สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คู่มือนักศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน

ปีการศึกษา 2568



“ที่ไหน เวลาใด ใครก็เรียนได้”
การศึกษาด้วยระบบทางไกล

หมายเหตุ โปรดศึกษาข้อมูลและรายละเอียด ที่มีการปรับให้ทันสมัย เช่น ปฏิทินการศึกษาแต่ละปี การลงทะเบียนในแต่ละภาค ฯลฯ ที่

ogs.stou.ac.th
STOU OGS
สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คู่มือนักศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต
แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน
ปีการศึกษา
2568

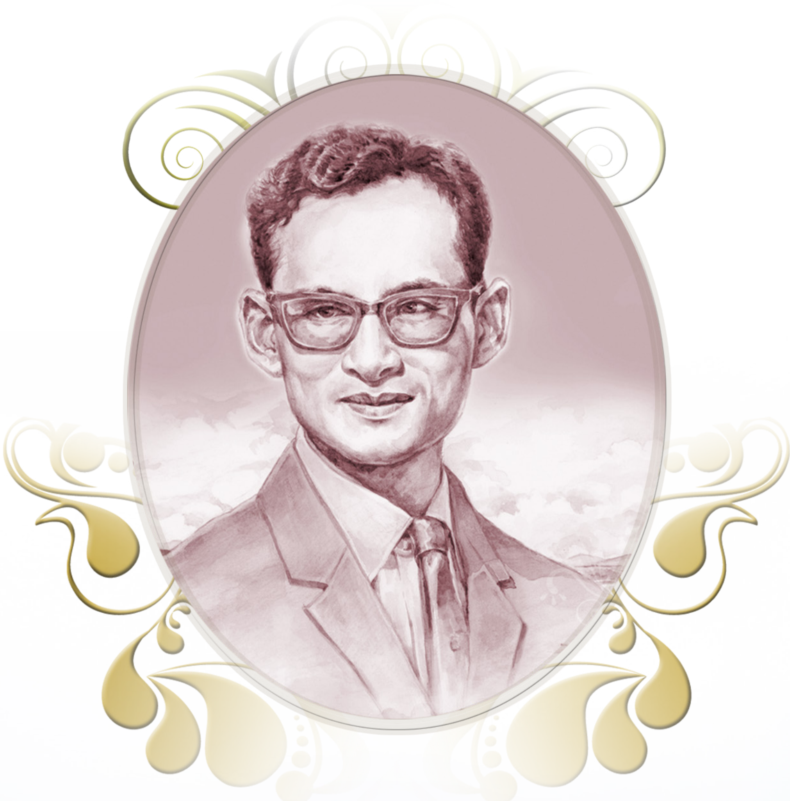
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เอกสารฉบับนี้ใช้แจกนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ห้ามจำหน่าย

หมายเหตุ โปรดศึกษาข้อมูลและรายละเอียดที่มีการปรับให้ทันสมัย เช่น ปฏิทินการศึกษาในแต่ละปีการลงทะเบียน ในแต่ละภาค ฯลฯ ที่ http://www.stou.ac.th/thai/grad_stdy/Masters/ ประกอบด้วย





พระราชดำรัส

"...การที่ตั้งมหาวิทยาลัยสุโขทัยนี้ถือว่าเป็นมหาวิทยาลัยที่สมัยใหม่ที่จะให้ผู้ที่มีความสามารถและมีความปรารถนาที่จะเรียน ศึกษาวิทยาการวิชาการก้าวหน้ากว้างขวางได้เพราะว่า ได้ชื่อว่าคนไทยก็มีความเฉลียวฉลาดขาดแต่โอกาสที่จะได้ขยายความรู้ ขยายความสามารถของตน คนฉลาดที่ได้แสดงแล้วว่า เมื่อมีโอกาสก็ไปเรียนในชั้นสูง จะเรียกได้ว่าทัดเทียมอารยประเทศไม่แพ้คนอื่น อาจจะดีกว่าคนอื่นด้วยซ้ำ ฉะนั้นก็สมควรที่จะบริการให้แก่ประชาชนคนไทยได้มีโอกาสที่จะเล่าเรียน..."(1)

---

(1) พระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร พระราชทานในโอกาสที่ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน อธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช นำนายมงคล กาญจนพาสน์ เฝ้าฯ ทูลเกล้าฯ ถวายโฉนดที่ดินเพื่อพระราชทานแก่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2524











ปณิธานมหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยในระบบเปิด ยึดหลักการศึกษาตลอดชีวิตมุ่งพัฒนาคุณภาพของประชาชนทั่วไป เพิ่มพูนวิทยฐานะแก่ผู้ประกอบอาชีพและขยายโอกาสทางการศึกษาต่อสำหรับผู้สำเร็จมัธยมศึกษา เพื่อสนองความต้องการของมนุษย์ และสังคมด้วยการจัดระบบการเรียนการสอนทางไกล ซึ่งใช้สื่อการสอนทางไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์และวิธีการอื่นที่ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ

คำนำ

สำนักบัณฑิตศึกษาและสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ได้ร่วมกันจัดทำคู่มือนักศึกษาฉบับนี้เพื่อช่วยให้นักศึกษาทราบขั้นตอนและวิธีการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต ในระบบการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้นักศึกษาสามารถใช้การวางแผนในการศึกษาอย่างมีอิสระด้วยตนเองเพื่อให้ประสบความสำเร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ท้ายนี้หวังว่าคู่มือฉบับนี้จะมีประโยชน์และช่วยอำนวยความสะดวกให้นักศึกษาเป็นอย่างดี

สำนักบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



สารบัญ

หน้า

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 9/9 หมู่ที่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

1. ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย

1.1 ความเป็นมาของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เกิดขึ้นจากแนวความคิดเรื่องการขยายและกระจายโอกาสทางการศึกษาระดับอุดมศึกษาแก่ประชาชนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น โดยใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด รัฐบาลจึงได้ดำเนินการจัดตั้งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชขึ้นอีกแห่งหนึ่งมีลักษณะเป็นมหาวิทยาลัยในระบบเปิด ดำเนินการสอนโดยใช้ระบบการสอนทางไกล พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช” ตามพระนามเดิมของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 7 เมื่อครั้งดำรงพระอิสริยยศ เป็น “กรมหลวงสุโขทัยธรรมราชา” และทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เมื่อวันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2521 มหาวิทยาลัยจึงกำหนดวันที่ 5 กันยายนของทุกปีเป็นวันสถาปนามหาวิทยาลัย และในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมีอำนาจให้ปริญญาและประกาศนียบัตรที่มีศักดิ์และสิทธิ์เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยของรัฐอื่นๆ ทุกประการ

ในวันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2521 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน ให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีคนแรกเมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2530 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จัดการศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก สำหรับระดับปริญญาตรี เปิดสอน 12 สาขาวิชา ดังนี้

1) สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์
2) สาขาวิชานิติศาสตร์
3) สาขาวิชานิเทศศาสตร์
4) สาขาวิชารัฐศาสตร์
5) สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
6) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
7) สาขาวิชาศิลปศาสตร์
8) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
9) สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
10) สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
11) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
12) สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

ภายหลังจากการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีโดยระบบการศึกษาทางไกลได้รับความสำเร็จเป็นที่ยอมรับว่ามีมาตรฐานในระดับเดียวกับมหาวิทยาลัยระบบปิดทั่วไป จึงได้จัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาขึ้น โดยเปิดสอนหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท และปริญญาเอก

1.2 คุณลักษณะมหาบัณฑิตที่พึงประสงค์

ระบบการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มุ่งเน้นให้ผู้ที่สำเร็จการศึกษามีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดังคำขวัญ “เป็นคนดี มีความรอบรู้ มุ่งมั่น สื่อสารสัมพันธ์ ก้าวทันเทคโนโลยี” ดังแผนภาพต่อไปนี้



1 ระดับสังคม

บัณฑิตสามารถ...

- ปฏิบัติตนตามจริยธรรมทางวิชาการหรือจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- ปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทั้งต่อตนเองและผู้อื่น
- ดำรงตนอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรมกำกับการดำเนินชีวิต
- ปฏิบัติดีต่อผู้อื่นและส่วนรวมด้วยความเข้าใจและเต็มใจ

2 ระดับสังคม

บัณฑิตสามารถ...

- นำความรู้และประสบการณ์ไปใช้สร้างสรรค์สังคมน่าอยู่และยั่งยืน
- ธำรงรักษาและส่งเสริมวิถีปฏิบัติ ประเพณี วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมอันดีงาม
- ดำรงตนด้วยความตระหนักในคุณค่าความเป็นมนุษย์ สังคม และสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติตามกฎ กติกา และมารยาททางสังคม ในการอยู่ร่วมกัน

3 ระดับตนเอง

บัณฑิตสามารถ...

- ตั้งเป้าหมาย พร้อมทั้งควบคุมและกำกับตนเอง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้
- ปฏิบัติตนตามบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับอย่างมีความรับผิดและชอบจากผลที่เกิดขึ้น
- ปฏิบัติตนอยู่บนพื้นฐานของความเพียรพยายาม ขยัน และอดทนในสิ่งที่ทำ
- เคารพสิทธิ เสรีภาพ และความเป็นส่วนตัวของบุคคล

4 ระดับตนเอง

บัณฑิตสามารถ...

- ยอมรับความเป็นจริงที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งเปิดรับการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ
- แสวงหาความรู้ และค้นหาคำตอบจากข้อสงสัยผ่านการศึกษาด้วยตนเองอย่างมีวิจารณญาณ เป็นระบบและเท่าทันการเปลี่ยนแปลง
- พัฒนาสมรรถนะทางวิชาชีพของตน สู่ความเป็นมืออาชีพ มีความสามารถในการสื่อสาร นวัตกรรม และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสม
- พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

1.3 กระบวนการศึกษา

นักศึกษาจะศึกษาโดยผ่านสื่อประเภทต่างๆ ดังนี้ คือ สื่อหลัก สื่อเสริม ศึกษาจากแหล่งค้นคว้า และเข้าร่วมกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ รายละเอียดมีดังนี้

1) **ศึกษาจากสื่อหลัก** มี 2 ประเภท ได้แก่

1.1) กรณีสื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อหลัก หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ที่รวบรวมเนื้อหาสาระมโนมติ กิจกรรม และวิธีปฏิบัติทั้งหมดของชุดวิชา ประกอบด้วย

1.1.1) ประมวลสาระชุดวิชา เป็นเนื้อหาสาระในส่วนที่ทดแทนการบรรยาย ความคิดเห็น ผลงานและจุดยืนของอาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับเนื้อหาสาระของชุดวิชา จัดพิมพ์เป็นตำราชุดตามปกติ ชุดวิชาละ 15 เรื่อง หรือหลายเล่มตามความเหมาะสม แต่ละเรื่องมีเนื้อหาสาระที่จะต้องใช้เวลาศึกษาประมาณ 6 - 18 ชั่วโมง

1.1.2) แนวการศึกษา เป็นเอกสารคู่มือการเรียนการสอนของชุดวิชา ประกอบด้วย ส่วนแนะนำ ขอบข่าย วัตถุประสงค์ และวิธีศึกษา หรือส่วนที่เป็นสาระปฐมนิเทศชุดวิชา ส่วนที่เป็นแผนการสอนประจำหน่วยการสอน สาระสังเขปและกิจกรรม และส่วนที่เป็นข่าวสาร รายละเอียดกิจกรรม บทความอ้างอิง หรือสื่อสิ่งพิมพ์ที่จำเป็นและเหมาะสม

1.1.3) แผนกิจกรรมการศึกษาประจำชุดวิชา เป็นเอกสารคู่มือแนะแนวประกอบกิจกรรมการศึกษาของนักศึกษาตลอดภาคการศึกษา โดยนักศึกษาจะต้องศึกษาแผนกิจกรรมการศึกษาประจำชุดวิชาก่อนดำเนินกิจกรรมการศึกษา เพื่อจะได้ทราบถึงรายละเอียดต่างๆ ได้แก่ โครงสร้างของเนื้อหาชุดวิชา การเตรียมตัวของนักศึกษา การดำเนินการศึกษา งานที่กำหนดให้ทำ การส่งงาน การเสนอผลงาน การประเมินผลการเรียน การสัมมนาเข้ม ตารางการศึกษาชุดวิชา ตารางการศึกษาประจำสัปดาห์ และแบบฟอร์มรายงาน

1.2) กรณีสื่อคอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลัก หมายถึง บทเรียนออฟไลน์และ/หรือออนไลน์ และแนวการศึกษา ประกอบด้วย

1.2.1) บทเรียนออฟไลน์และ/หรือบทเรียนออนไลน์ ในรูปซีดีมัลติมีเดีย จำนวนรวม 15 โมดูล

1.2.2) แนวการศึกษา ในรูปซีดี ประกอบด้วย แผนผังแนวคิด แผนการสอนประจำหน่วย แบบประเมินก่อนเรียน แผนการสอนประจำตอน สาระสังเขป แนวตอบกิจกรรม และแบบประเมินหลังเรียน

2) **ศึกษาจากสื่อเสริม** หมายถึง สื่อที่เสริมหรือเพิ่ม เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์บทเรียนออฟไลน์ (วีซีดี/ดีวีดี) บทเรียนออนไลน์ เพื่อให้นักศึกษาสามารถศึกษาเนื้อหาสาระเพิ่มเติมนอกเหนือจากสื่อหลัก ประกอบด้วย

2.1) สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นสื่อเอกสารที่แนะนำให้นักศึกษาอ่านเพิ่มเติมเพื่อเสริมความรู้ นอกเหนือไปจากการศึกษาสาระสำคัญหลักจากประมวลสาระชุดวิชา เช่น หนังสืออ้างอิงต่างๆ เอกสารทางวิชาการ งานวิจัยและวิทยานิพนธ์ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง วารสารทางวิชาการด้านต่างๆ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น

2.2) การเรียนการสอนออนไลน์ เป็นการเน้นการจัดการเรียนการสอนแบบปฏิสัมพันธ์บนเครือข่ายการปฐมนิเทศชุดวิชา รายละเอียดชุดวิชา ปฏิทินการศึกษา การมอบหมายกิจกรรม การตรวจกิจกรรม และข้อมูลย้อนกลับ การตอบคำถาม และการสัมมนาเสริมออนไลน์

2.3) สื่อโสตทัศน์ คือสื่อที่ถ่ายทอดเนื้อหาสาระด้วยภาพหรือเสียง หรือทั้งภาพและเสียง เช่น ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ซึ่งสื่อโสตทัศน์ที่นำมาใช้เป็นสื่อเสริมในการศึกษาทางไกลระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ วีดิทัศน์ แถบบันทึกเสียง สไลด์ เป็นต้น

2.4) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-Learning การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลของสำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ฐานข้อมูลของสถาบันในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ฐานข้อมูลซีดี-รอม ในสาขาวิชาต่างๆ เป็นต้น

3) **ศึกษาจากแหล่งค้นคว้า**

การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเน้นให้นักศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองอย่างอิสระเพื่อให้นักศึกษาสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์สภาพเหตุการณ์ สภาพปัญหา โดยการประยุกต์แนวคิด ทฤษฎีจากสาระในชุดวิชาที่ศึกษากับความรู้ที่ได้ค้นคว้าจากแหล่งวิทยาการต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมและถูกต้องภายใต้การให้คำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษา การค้นคว้าจากแหล่งค้นคว้า นักศึกษาสามารถค้นคว้าได้จากห้องสมุด แหล่งวิทยาการต่างๆ ในภูมิภาค แหล่งภูมิปัญญาท้องถิ่น และจากอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

4) **การเข้าร่วมกิจกรรมปฏิสัมพันธ์**

กิจกรรมปฏิสัมพันธ์เป็นกิจกรรมที่ช่วยเสริมความรู้ ความเข้าใจและพัฒนาทักษะต่างๆ ในส่วนที่ไม่สามารถถ่ายทอดสมบูรณ์โดยสื่ออื่น เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษาและคณาจารย์ และระหว่างนักศึกษาด้วยกันเอง เพื่อแนะแนวและตอบปัญหาเกี่ยวกับเรื่องการเรียนการสอน และเพื่อปรึกษาในการทำผลงาน รายงาน หรืองานปฏิบัติอื่น กิจกรรมปฏิสัมพันธ์มีหลายรูปแบบ ดังนี้

4.1) **การปฐมนิเทศระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต** เป็นกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดให้นักศึกษาเข้ารับการปฐมนิเทศ ประมาณ 1 วัน เพื่อทำความเข้าใจวิธีการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตในระบบการศึกษาทางไกล นอกจากนั้นเป็นการทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดของโครงสร้างเนื้อหาสาระและกระบวนการศึกษาตามหลักสูตรที่สมัครเข้าศึกษา รวมทั้งการปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อการวางแผนการเรียนร่วมกัน

4.2) **การสัมมนาเสริม** การเรียนแบบมีปฏิสัมพันธ์ผ่านระบบออนไลน์ เป็นกิจกรรมที่บังคับให้นักศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อส่งงานและเสนอผลงานซึ่งกำหนดไว้ในแผนกิจกรรมการเรียนและแนวการศึกษา นักศึกษาต้องอภิปรายและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และอาจารย์ให้คะแนนการสัมมนาเสริมจากผลงาน การเสนอผลงาน และการร่วมอภิปราย การสัมมนาเสริมจะใช้กับชุดวิชาที่ไม่ต้องการฝึกทักษะหรือการเพิ่มเติมประสบการณ์หรือการพัฒนาบุคลิกภาพเป็นการเฉพาะ

4.3) **การสัมมนาเข้ม** เป็นกิจกรรมที่นัดหมายให้นักศึกษา เสนอผลงานและฝึกปฏิบัติระยะสั้น การจัดสัมมนาเข้มจะใช้กับชุดวิชาที่ต้องฝึกทักษะหรือเพิ่มเติมประสบการณ์ หรือการพัฒนาบุคลิกภาพเป็นการเฉพาะเพิ่มเติมจากการสัมมนาเสริม

5) **ประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิต** นักศึกษาทุกคนจะต้องเข้ารับการอบรมประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิตก่อนสำเร็จการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้ร่วมฝึกทักษะที่จำเป็นของวิชาชีพและเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ คุณธรรม จริยธรรม โดยใช้เวลาในการอบรม 5 วัน

6) **การสอบประจำชุดวิชา**

6.1) การสอบปกติ นักศึกษาจะต้องสอบตามวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นการสอบรูปแบบออนไลน์ (กำหนดการสอบภาคต้นปลายเดือนมกราคม-ต้นเดือนกุมภาพันธ์ / กำหนดสอบภาคปลายปลายเดือนกรกฎาคม-ต้นเดือนสิงหาคม) กรณีนักศึกษามีความจำเป็นไม่สามารถเข้าสอบได้ ภายในระยะเวลาน้อยกว่า 45 วัน ต้องดำเนินการแจ้งมหาวิทยาลัยโดยต้องแสดงหลักฐานประกอบ เช่น ใบรับรองแพทย์ คำสั่งย้ายราชการด่วน เป็นต้น การแจ้งผลการสอบมหาวิทยาลัยจะแจ้งผลการสอบให้นักศึกษาทราบหลังจากวันสอบประมาณ 45 วัน

6.2) การสอบซ่อมรูปแบบออนไลน์ กรณีที่นักศึกษาสอบชุดวิชาใดๆ ไม่ผ่านในการสอบประจำภาคการศึกษานักศึกษาอาจลงทะเบียนขอสอบซ่อมของภาคการศึกษานั้น ตามวัน เวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากนักศึกษาไม่เข้าสอบซ่อม นักศึกษาต้องลงทะเบียนเข้าศึกษาในภาคการศึกษาถัดไปที่เปิดสอน หากผลการสอบซ่อมไม่ผ่านนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนวิชานั้นใหม่ในภาคการศึกษาถัดไปที่เปิดสอน

7) **การประเมินผลการศึกษา** ประเมินผลจาก

7.1) ผลงานที่มอบหมายให้ทำ

7.2) การสอบชุดวิชาประจำภาคการศึกษา

7.3) การเข้ารับการอบรมประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิต

8) **การวัดและประเมินผลการศึกษาของแต่ละชุดวิชา**

8.1) การวัดและประเมินผลการศึกษาของแต่ละชุดวิชา ใช้อักษรระดับคะแนนดังต่อไปนี้

อักษรระดับคะแนน	ความหมาย	คะแนนต่อหน่วยกิต
A	ผลการประเมินขั้นดีเยี่ยม (Excellent)	4.0
B+	ผลการประเมินขั้นดีมาก (Very Good)	3.5
B	ผลการประเมินขั้นดี (Good)	3.0
C+	ผลการประเมินขั้นค่อนข้างดี (Fairly Good)	2.5
C	ผลการประเมินขั้นพอใช้ (Fair)	2.0
D+	ผลการประเมินขั้นอ่อน (Below average)	1.5
D	ผลการประเมินขั้นอ่อนมาก (Poor)	1.0
F	ผลการประเมินขั้นตก (Failed)	0

หมายเหตุ
- นักศึกษาที่ได้อักษรระดับคะแนน D+, D, F ถือว่าสอบไม่ผ่านและต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ในชุดวิชานั้นจนกว่าจะสอบผ่าน
- นักศึกษาที่มีความประสงค์ลงทะเบียนเรียนใหม่เพื่อยกระดับคะแนนชุดวิชาที่สอบผ่านไปแล้วก็สามารถทำได้

8.2) ผลการศึกษาอาจแสดงได้ด้วยสัญลักษณ์อื่น ดังต่อไปนี้

P	(Passed)	สอบผ่านสำหรับการประเมินผลที่ไม่คิดคะแนน
U	(Unsatisfactory)	สอบไม่ผ่านสำหรับการประเมินผลที่ไม่คิดคะแนน
I	(Incomplete)	การประเมินผลไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่ได้ดำเนินกิจกรรมครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
IP	(In Progress)	ผลการประเมินความก้าวหน้าตามจำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการประเมินในภาคการศึกษานั้น
W	(Withdrawn)	การยกเลิกใช้ในกรณีที่นักศึกษาขอถอนชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
N	(Not Graded and Credited)	ไม่นับคะแนน
SP	(Suspended)	ผลสอบของชุดวิชาที่ลงทะเบียนเพื่อยกระดับคะแนนในภาคการศึกษาที่ผ่านมา

8.3) การคำนวณหน่วยกิตและคะแนนเฉลี่ยสะสม มีวิธีการดังนี้

8.3.1) การคำนวณหน่วยกิตสะสมและคะแนนเฉลี่ยสะสม แต่ละภาคการศึกษาจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาค

8.3.2) การนับจำนวนหน่วยกิตสะสม เพื่อคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรให้นับคำนวณจากชุดวิชาตามหลักสูตรที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน

8.3.3) การบันทึกผลการเรียนของชุดวิชาที่ลงทะเบียนเพื่อยกระดับคะแนน จะบันทึกผลการเรียนในภาคหลังสุดตามที่เป็นจริง ส่วนผลการสอบในภาคการศึกษาที่ผ่านมาจะบันทึกเป็น SP และไม่นำไปคำนวณคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษาและคะแนนเฉลี่ยสะสม

8.3.4) การเทียบโอนเข้าศึกษาในหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน ที่มีความประสงค์ศึกษาต่อในหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จะได้รับการยกเว้นการลงทะเบียนจำนวน 1 ชุดวิชา คือ 22745 สัมมนาหลักสูตรและการสอน

9) **การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติ** ดังนี้

9.1) เป็นผู้สอบได้จำนวนรายวิชาหรือชุดวิชาครบถ้วนตามหลักสูตรและตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

9.2) มีระยะเวลาการศึกษาครบตามข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

9.3) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย

9.4) ไม่เป็นผู้มีภาระหนี้สินต่อมหาวิทยาลัย

9.5) ผ่านการประเมินการอบรมเข้มเสริมประสบการณ์ประกาศนียบัตรบัณฑิตหรือประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิต การอบรมเข้มเสริมประสบการณ์มหาบัณฑิตหรือประสบการณ์วิชาชีพมหาบัณฑิตและการสัมมนาเสริมประสบการณ์ดุษฎีบัณฑิตหรือสัมมนาเข้มเสริมประสบการณ์วิชาชีพดุษฎีบัณฑิตตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

9.6) การสำเร็จการศึกษาของหลักสูตรประกาศนีบัตรบัณฑิตและหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จะสำเร็จการศึกษาได้ต่อเมื่อได้ศึกษาชุดวิชาตามที่กำหนดในหลักสูตรและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย โดยได้รับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนน

10) **ขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษา** นักศึกษาที่สอบได้จำนวนชุดวิชาครบถ้วนตามหลักสูตร และเป็นไปตามคุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา ตามข้อ 9 แล้ว นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องการแจ้งจบการศึกษา โดยใช้แบบฟอร์มใบคำร้อง มสธ.บ10 และชำระค่าธรรมเนียมใบรายงานผลการศึกษา และหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา จำนวน 300 บาท โดยทาง Pay at Post และธนาคาร พร้อมแนบรูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ (ไม่ต้องสวมครุย) ขนาด 1-1 ½ นิ้ว จำนวน 4 รูป

ตัวอย่างใบคำร้องขอหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.บ29)

แบบฟอร์มนี้เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาโท และประกาศนียบัตรบัณฑิต (RSDC)

มสธ.บ29

ใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการศึกษา (กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว) .... (ภาษาไทย)

(Mr./ Mrs./ Miss) .... (ภาษาอังกฤษ)

เลขประจำตัวนักศึกษา .... สาขาวิชา ....

โทรศัพท์ติดต่อได้สะดวก หมายเลข..

มีความประสงค์จะขอรับ		ค่าธรรมเนียม		
		ฉบับละ	จำนวน	เป็นเงิน (บาท)
☐	1. ใบรายงานผลการศึกษา (TRANSCRIPT) (ยังไม่สำเร็จการศึกษา) (420100134) ☐ ภาษาไทย ☐ ภาษาอังกฤษ	200	....	....
☐	2. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาที่.................. (420100071)	100	....	....
☐	3. หนังสือรับรองการลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่.................. (420100055)	100	....	....
☐	4. หนังสือรับรองค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร (420100074)	100	....	....
☐	5. ใบแทนใบปริญญาบัตร (กรณีสูญหาย) (420100133)	100	....	....
☐	6. ใบแปลใบปริญญาบัตรเป็นภาษาอังกฤษ (420100044)	100	....	....
			รวมเป็นเงิน	....

- **รายการลำดับที่ 1-2 ให้แนบรูปถ่ายแต่งกายสุภาพไม่สวมครุย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูปต่อรายการ**
- **รายการลำดับที่ 3-6 ไม่ต้องแนบรูปถ่าย**

● **วิธีการชำระค่าธรรมเนียม จำนวน .... บาท โดย**

( ) **Pay at Post** (โปรแกรมดำเนินการ 492) เลขที่ ....ลงวันที่............ปณ. ....

( ) **เงินสด** ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ....เลขที่............ลงวันที่ ....

ออกให้โดย ○ กองคลัง มสธ. ○ ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ....

● **การรับเอกสาร**

( ) จะมารับด้วยตนเอง (เจ้าหน้าที่สำนักบัณฑิตศึกษาจะโทรแจ้งเมื่อเอกสารเสร็จ) หมายเลขโทรศัพท์ ....

( ) ขอให้จัดส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่แจ้งไว้กับมหาวิทยาลัย

ส่งคำร้องถึง
สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
9/9 ถ.แจ้งวัฒนะ ต.บางพูด
อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี
11120

ลงชื่อ ....นักศึกษา
วันที่ ..../................/................

---

* การสำเร็จการศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอนนี้เป็นการศึกษาได้รับความรู้เพื่อให้มีสมรรถนะและคุณลักษณะของความเป็นครู

2. หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน

2.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน เพื่อมุ่งพัฒนาความรู้และสมรรถนะในการจัดการเรียนรู้ตามมาตรฐานความรู้ของมาตรฐานวิชาชีพครู ด้วยระบบการศึกษาทางไกลให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีเพื่อให้สามารถนำความรู้ และสมรรถนะในการพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้ และการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.2 ชื่อหลักสูตร

2.2.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน

Graduate Diploma Program in Curriculum and Instruction

ชื่อปริญญา

ชื่อเต็ม	ประกาศนียบัตรบัณฑิต (หลักสูตรและการสอน)
อักษรย่อ	ป.บัณฑิต (หลักสูตรและการสอน)
ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ	Graduate Diploma (Curriculum and Instruction)
อักษรย่อภาษาอังกฤษ	Grad.Dip. (Curriculum and Instruction)

2.2.2 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

เพื่อพัฒนาครูด้วยระบบการศึกษาทางไกล เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาสังคมไทยให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ และมีคุณลักษณะดังนี้

1) เพื่อให้มีความรู้พื้นฐานในการประกอบวิชาชีพครู

2) เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตรการออกแบบ จัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ ให้เหมาะสมกับผู้เรียน

3) เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการวัดและประเมินผล รวมทั้งวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

4) เพื่อให้มีคุณลักษณะความเป็นครู มีคุณธรรม เจตคติที่ดีต่อวิชาชีพครู และปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู

2.2.3 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

1) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทุกสาขาวิชาจากสถาบันอุดมศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการให้การรับรองวิทยฐานะและปริญญา และ

2) เป็นครูผู้สอน หรือบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้

2.3 การประกันคุณภาพหลักสูตร

ระบบประกันคุณภาพหลักสูตร

2.3.1 **การบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน** มีองค์ประกอบและกระบวนการ ดังนี้

1) มีอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ภายใต้การกำกับดูแลของแขนงวิชาหลักสูตรและการสอน และคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการหลักสูตรให้มีคุณภาพมาตรฐานทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ รวมทั้งดำเนินการ จัดการเรียนการสอน ควบคุมคุณภาพมาตรฐาน ตลอดจนจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย

2) การจัดการเรียนการสอนชุดวิชาในหลักสูตร ดำเนินการโดยคณะกรรมการผลิตและบริหารชุดวิชาซึ่งได้จัดทำแนวการศึกษาและแผนกิจกรรม เพื่อให้นักศึกษา ศึกษา ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนให้นักศึกษาส่งงานและพบกับอาจารย์ผู้สอนซึ่งเป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่มีคุณวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง มีการสัมมนาเสริมหรือสัมมนาเข้มเพื่ออภิปรายและรับฟังข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงานที่ทำพร้อมกับมีการให้นักศึกษาประเมินประสิทธิภาพการสอนของผู้สอนเพื่อนำผลมาปรับปรุงการเรียนการสอน

2.3.2 **ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน** สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ได้จัดทำประมวลสาระชุดวิชาและแนวการศึกษา ซึ่งเป็นแหล่งเนื้อหาความรู้ และแนวทางในการศึกษาและดำเนินกิจกรรมการเรียนให้นักศึกษาทุกชุดวิชา เอกสารดังกล่าวพัฒนาโดยคณะกรรมการกลุ่มผลิตและบริหารชุดวิชาซึ่งมีองค์ประกอบเป็นอาจารย์และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกรวมจำนวน 9 คน มีการประเมินชุดวิชา และนำผลมาปรับปรุง มหาวิทยาลัยมีศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. 12 แห่ง ซึ่งจะใช้เป็นสถานที่ที่อาจารย์พบกับนักศึกษาในกิจกรรมการสัมมนาของแต่ละชุดวิชา ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. แต่ละแห่งมีห้องประชุมรวมและห้องสัมมนาย่อยมีห้องสมุด เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนและฝึกปฏิบัติในชุดวิชาต่างๆ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มีแหล่งเรียนรู้ที่สามารถดำเนินการขอความร่วมมือเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้

2.3.3 **การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา** ดำเนินการดังนี้

1) อาจารย์ที่ปรึกษาสำหรับนักศึกษาแต่ละคน เพื่อให้คำปรึกษาด้านการศึกษาและการจัดแผนการเรียนการสอนของนักศึกษาในอัตราส่วน 1 : 10 (อาจารย์ที่ปรึกษา 1 คน ต่อนักศึกษาจำนวน 10 คน) มีบริการแนะแนวให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์

2) จัดให้มีการสัมมนาเสริมหรือสัมมนาเข้มชุดวิชาละ 2 ครั้ง ซึ่งนักศึกษาได้พบอาจารย์ในการดำเนินกิจกรรมที่เป็นการให้คำแนะนำให้ปรับปรุงผลงานและฝึกทักษะต่างๆ

3) จัดให้มีการบรรยายพิเศษโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญทางด้านหลักสูตรและ การสอนในคราวที่นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิต

2.3.4 **ความต้องการของตลาดแรงงานและความพึงพอใจของผู้ใช้** สาขาวิชาศึกษาศาสตร์มีการดำเนินงานศึกษาเกี่ยวกับเรื่องนี้ ดังนี้

1) มีแผนประเมินความต้องการของตลาดแรงงาน และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการ

2) มีการดำเนินงานประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตทุกรอบปีของการผลิตบัณฑิต โดยศึกษาความพึงพอใจในด้านความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

2.4 ชื่อชุดวิชา

กลุ่ม 1 แบบไม่มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

ก. หมวดวิชาเฉพาะ 4 ชุดวิชา (24 หน่วยกิต)

20505	พื้นฐานวิชาชีพครู Foundation of Teaching Profession	6 (14-2-0-2)
20506	การพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน Curriculum Development and Instructional Media	6 (14-2-0-2)
20507	วิทยาการการจัดการเรียนรู้ Learning Management Science	6 (14-2-0-2)
20508	การประเมินและวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน Evaluation and Research for Instruction Development	6 (12-2-2-2)

ข. การอบรมเข้มประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิต 1 ชุดวิชา (6 หน่วยกิต)

20597	ประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิตหลักสูตรและการสอน Graduate Diploma Professional Experience in Curriculum and Instruction	6 (12-2-2-2)

กลุ่ม 2 แบบมีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

ก. หมวดวิชาเฉพาะ 5 ชุดวิชา (30 หน่วยกิต)

บังคับ 4 ชุดวิชา

20505	พื้นฐานวิชาชีพครู Foundation of Teaching Profession	6 (14-2-0-2)
20506	การพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน Curriculum Development and Instructional Media	6 (14-2-0-2)
20508	การประเมินและวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน Evaluation and Research for Instruction Development	6 (12-2-2-2)
20509	ความเป็นครู Teachership	6 (14-2-0-2)

เลือก 1 ชุดวิชาจากชุดวิชาต่อไปนี้

20517	วิทยาการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูปฐมวัยระหว่างเรียน Pedagogical Science and Early Childhood Teacher Professional Teaching Practicum During Study	6 (12-2-10-2)
20518	วิทยาการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูภาษาไทยระหว่างเรียน Pedagogical Science and Thai Teacher Professional Teaching Practicum During Study	6 (12-2-10-2)
20519	วิทยาการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูภาษาอังกฤษระหว่างเรียน Pedagogical Science and English Teacher Professional Teaching Practicum During Study	6 (12-2-10-2)
20520	วิทยาการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูสังคมศึกษาระหว่างเรียน Pedagogical Science and Social Sciences Teacher Professional Teaching Practicum During Study	6 (12-2-10-2)
20521	วิทยาการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระหว่างเรียน Pedagogical Science and Science and Technology Teacher Professional Teaching Practicum During Study	6 (12-2-10-2)
20522	วิทยาการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูคณิตศาสตร์ระหว่างเรียน Pedagogical Science and Mathematics Teacher Professional Teaching Practicum During Study	6 (12-2-10-2)
20523	วิทยาการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูการงานอาชีพระหว่างเรียน Pedagogical Science and Occupational Teacher Professional Teaching Practicum During Study	6 (12-2-10-2)

ข. ประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิต 2 ชุดวิชา (12 หน่วยกิต)

20594	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 1 Teacher Profession Practicum I	6 (0-0-20-1)
20595	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 2 และสัมมนาเข้มประสบการณ์วิชาชีพครู Teacher Profession Practicum II and Seminar on Experience for Professional Teachers ประกอบไปด้วย 2 รายวิชาๆ ละ 3 หน่วยกิต ดังนี้	6 (0-0-44-2)
20595-1	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 2 Teacher Profession Practicum II	3 (0-0-20-1)
20595-2	สัมมนาเข้มประสบการณ์วิชาชีพครู Seminar on Experience for Professional Teachers	3 (0-0-24-1)

2.5 แผนการศึกษา

กลุ่ม 1 แบบไม่มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

ปีที่ 1 ภาคต้น		***หน่วยกิต (กำหนดเวลาการศึกษา)***
20506	การพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน	6 (14-2-0-2)
20507	วิทยาการการจัดการเรียนรู้	6 (14-2-0-2)
ปีที่ 1 ภาคปลาย		***หน่วยกิต (กำหนดเวลาการศึกษา)***
20505	พื้นฐานวิชาชีพครู	6 (14-2-0-2)
20508	การประเมินและวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน	6 (12-2-2-2)
20597	ประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิต หลักสูตรและการสอน*	6 (12-2-2-2)

หมายเหตุ * นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิตหลักสูตรและการสอน ในภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนจบการศึกษาเท่านั้น

กลุ่ม 2 แบบมีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

ปีที่ 1 ภาคต้น		***หน่วยกิต (กำหนดเวลาการศึกษา)***
20506	การพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน	6 (14-2-0-2)
	วิชาเฉพาะเลือก 1 ชุดวิชา	6 (12-2-10-2)
ปีที่ 1 ภาคปลาย		***หน่วยกิต (กำหนดเวลาการศึกษา)***
20505	พื้นฐานวิชาชีพครู	6 (14-2-0-2)
20508	การประเมินและวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน	6 (12-2-2-2)
20594	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 1	6 (0-0-20-1)
ปีที่ 2 ภาคต้น		***หน่วยกิต (กำหนดเวลาการศึกษา)***
20509	ความเป็นครู	6 (14-2-0-2)
20595	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 2 และสัมมนาเข้มประสบการณ์วิชาชีพครู*	6 (0-0-44-2)

หมายเหตุ * นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนชุดวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 2 และสัมมนาเข้มประสบการณ์วิชาชีพครู ในภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนจบการศึกษาเท่านั้น

หมายเหตุ *ค่าธรรมเนียมแรกเข้า เรียกเก็บสำหรับนักศึกษาใหม่ที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาแรกเท่านั้น

2.6 ผลลัพธ์การเรียนรู้และคำอธิบายชุดวิชา

20505 **พื้นฐานวิชาชีพครู** 6 (14-2-0-2)
Foundation of Teaching Profession

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของชุดวิชา เพื่อให้นักศึกษา

1. อธิบายและประยุกต์ความรู้เกี่ยวกับปรัชญา แนวคิด ทฤษฎีการศึกษา และบริบททางการศึกษา ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
2. อธิบายและประยุกต์ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยาพัฒนาการ จิตวิทยาการศึกษาสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการเสริมสร้างศักยภาพในการเรียนรู้ของผู้เรียน
3. อธิบายและวิเคราะห์ระบบการจัดการศึกษาของไทยและต่างประเทศ และการประกันคุณภาพการศึกษา
4. ประยุกต์ใช้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน
5. ประยุกต์ความรู้ทางวิชาชีพครู วิถีชีวิตครูในการปฏิบัติการจัดการเรียนรู้วิชาชีพครู และการปฏิบัติตน

คำอธิบายชุดวิชา

แนวคิด ปรัชญา ทฤษฎีการศึกษา แนวคิดของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ทฤษฎีการศึกษา การเปลี่ยนแปลงบริบทของโลก สังคม เศรษฐกิจ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่ส่งผลกระทบต่อการศึกษาและผู้เรียนทั้งในปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต การประยุกต์ใช้แนวคิดเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน แนวโน้มการจัดการศึกษาของไทย นโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา หลักการ แนวคิด แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการคุณภาพการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา จิตวิทยาพื้นฐาน จิตวิทยาพัฒนาการ จิตวิทยาการศึกษา ความสำคัญของวิชาชีพครู พัฒนาการวิชาชีพครู บทบาทหน้าที่ ภาระงาน วิถีชีวิตครู ความเป็นครู และการจัดการความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพครู สมรรถนะด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารและสร้างความร่วมมือในการพัฒนาวิชาชีพ การใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร

20506 การพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน 6 (14-2-0-2)
Curriculum Development and Instructional Media

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของชุดวิชา เพื่อให้นักศึกษา

1. วิเคราะห์และเปรียบเทียบองค์ประกอบสำคัญ แนวคิด ทฤษฎี ประเภท และรูปแบบการพัฒนาหลักสูตร
2. อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างการออกแบบและการพัฒนาหลักสูตร การนำไปใช้ และการประเมินหลักสูตร
3. วิเคราะห์แนวโน้มการออกแบบหลักสูตรที่สัมพันธ์กับสภาพปัญหาและความเปลี่ยนแปลง
4. ออกแบบหลักสูตรรายวิชาที่สอดคล้องกับเป้าหมายการจัดการศึกษาและบริบทที่เกี่ยวข้อง
5. วิเคราะห์กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และออกแบบโครงการวิชาการที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหลักสูตร
6. ประยุกต์ใช้จิตวิทยาให้คำปรึกษา เพื่อการบริการ ช่วยเหลือผู้เรียนและสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ
7. วิเคราะห์คุณภาพของสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษาและเทคโนโลยีดิจิทัลโดยอาศัยหลักการ ข้อมูลและบริบทที่เกี่ยวข้อง เพื่อการตัดสินใจเลือกและนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้
8. ผลิตหรือจัดหา นำไปใช้ ประเมินและพัฒนา สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษาและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับบริบทและเป้าหมายของการพัฒนาผู้เรียน

คำอธิบายชุดวิชา

ความหมาย ความสำคัญ ประเภทของหลักสูตร รูปแบบของการพัฒนาหลักสูตร หลักการและแนวคิดในการจัดทำหลักสูตร การวิเคราะห์หลักสูตร การกำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ที่ตอบสนองความต้องการของหลักสูตรและสอดคล้องกับพัฒนาการตามวัยและความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน รวมทั้งการออกแบบหลักสูตรที่สัมพันธ์กับสภาพปัญหาและการเปลี่ยนแปลง การนำหลักสูตรไปใช้ การประเมินเพื่อการปรับปรุงหลักสูตรในระดับสถานศึกษาและระดับชาติ การพัฒนาโครงการวิชาการและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จิตวิทยาให้คำปรึกษา การวิเคราะห์และพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการเรียนรู้

20507 วิทยาการการจัดการเรียนรู้ 6 (14-2-0-2)
Learning Management Science

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของชุดวิชา เพื่อให้นักศึกษา

1. อธิบายและวิเคราะห์ทฤษฎีการเรียนรู้ ทฤษฎีการสอน ระบบการเรียนการสอน การจัดการเรียนรู้แบบต่างๆ และแนวคิดของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ที่เป็นพื้นฐานสำคัญซึ่งนำไปสู่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับศาสตร์การสอน
2. อธิบายเกี่ยวกับทักษะการสอน เทคนิคการสอน การบริหารจัดการชั้นเรียน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่คนในวิชาชีพครูพึงมี และพึงปฏิบัติในการสอนเพื่อให้เหมาะสมกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของสังคม และบริบทโลก
3. ออกแบบและจัดทำแผนการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญที่พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์สำหรับการเป็นพลเมืองโลกในยุคศตวรรษที่ 21
4. ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้และนำเสนอแนวทางการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

คำอธิบายชุดวิชา

ทฤษฎีการเรียนรู้ ทฤษฎีการสอน ระบบการเรียนการสอน ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง แนวคิดและรูปแบบการจัดการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนามโนมติ การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการคิด การจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการทำงานของสมอง การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะปฏิบัติ การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการและการจัดการเรียนรู้เพื่อสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน การวัดและประเมินผลที่หลากหลาย ทักษะและเทคนิคการสอนที่เหมาะสมกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของสังคม และบริบทโลก การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษา การประยุกต์ใช้ความรู้ในการออกแบบและจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามหลักการสำคัญของการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาสาระ โดยคำนึงถึงวัย ระดับชั้น และบริบทของผู้เรียนในแต่ละระดับการศึกษา ซึ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์สำหรับการเป็นพลเมืองโลกในยุคศตวรรษที่ 21 การปฏิบัติการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ และการสะท้อนผลลัพธ์ผลการเรียนรู้เพื่อนำไปสู่การพัฒนาการเรียนการสอน

20508 การประเมินและวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน 6 (12-2-2-2)

Evaluation and Research for Instruction Development

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของชุดวิชา เพื่อให้นักศึกษา

1. อธิบายแนวคิด และหลักการสำคัญของการวัดและประเมินผลทางการศึกษา การสร้างและใช้เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้
2. วัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้านความรู้ความคิด ด้านทักษะและกระบวนการ และด้านเจตพิสัยและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามระดับพัฒนาการของผู้เรียน และกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน
4. อธิบายแนวคิด และหลักการสำคัญของการวิจัยทางการศึกษา
5. วิเคราะห์และวิพากษ์งานวิจัยทางการศึกษาโดยใช้หลักการทางวิชาการ
6. ออกแบบและปฏิบัติการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนตามหลักวิชาการ

คำอธิบายชุดวิชา

แนวคิด หลักการ และวิธีการวัดและประเมินผลทางการศึกษา การสร้างและใช้เครื่องมือวัดผลและประเมินผลทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม ด้านความรู้และความคิด ด้านทักษะและกระบวนการ และด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินภาคปฏิบัติ การประเมินตามสภาพจริงและการประเมินโดยใช้แฟ้มสะสมงาน การประเมินเพื่อการเรียนรู้ การประเมินขณะเรียนรู้ การเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการประเมิน เพื่อตัดสินผลการเรียนรู้และการรายงานผลการเรียนรู้ที่มีรายละเอียดของข้อบกพร่อง การใช้ผลการประเมินเพื่อพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร การสอนและการเรียนรู้ของผู้เรียนแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและติดตามร่วมมือกันพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นระยะ ตลอดจนการประเมินโครงการและกิจกรรมที่จัดให้แก่ผู้เรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการวิจัยการเรียนการสอน การกำหนดปัญหาวิจัย การค้นคว้าวรรณกรรม การออกแบบการวิจัยและเขียนโครงการวิจัย เครื่องมือวิจัยและเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติพรรณนา สถิติพาราเมตริก สถิตินันพาราเมตริก การวิจัยในชั้นเรียนและการใช้กระบวนการวิจัยเพื่อแก้ปัญหา พัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนาผู้เรียน

20509 ความเป็นครู 6 (14-2-0-2)
Teachership

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของชุดวิชา เพื่อให้นักศึกษา

1. อธิบายสภาพงานครู การปลูกฝังและปฏิบัติงานด้วยจิตวิญญาณความเป็นครู คุณลักษณะ จรรยาบรรณ และมาตรฐานวิชาชีพครู รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับครูและวิชาชีพครู
2. อธิบายเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การจัดการชั้นเรียน มนุษยสัมพันธ์ในองค์กร มีภาวะผู้นำ ทักษะทางสังคม การสื่อสารและวัฒนธรรมองค์กร การจัดการความรู้ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาวิชาชีพครู
3. ประยุกต์ความรู้ทางวิชาชีพครูในการปฏิบัติการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาวิชาชีพ และการปฏิบัติตน
4. ใช้ทักษะการคิด ทักษะการค้นคว้าหาความรู้ สำหรับการปฏิบัติงานในวิชาชีพครู
5. ทำงานเป็นทีมสำหรับการปฏิบัติงานในวิชาชีพครู
6. ปฏิบัติตนเป็นผู้นำทางวิชาการและวิชาชีพครู

คำอธิบายชุดวิชา

สภาพงานครู การปลูกฝังและปฏิบัติงานด้วยจิตวิญญาณความเป็นครู การพัฒนาเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพครู การพัฒนาบุคลิกภาพและคุณลักษณะของครูที่ดี ประพฤติตนเป็นแบบอย่าง มีภาวะผู้นำ ใช้ภาวะผู้นำผลักดันการเปลี่ยนแปลงการจัดการเรียนรู้และการพัฒนาวิชาชีพ มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ มีเหตุผลและมีความยุติธรรม มีมนุษย์สัมพันธ์ การบริหารจัดการ การทำงานร่วมกับผู้อื่น ทักษะทางสังคม วัฒนธรรมองค์การ การสื่อสารภายในองค์การ การเสริมสร้างความตระหนักในคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพครู หลักธรรมาภิบาล ความซื่อสัตย์สุจริต จิตสำนึกสาธารณะและเสียสละให้สังคม เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครูและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับครูและวิชาชีพครู การคิดอย่างเป็นระบบ การคิดเชิงวิเคราะห์ สังเคราะห์ การวางแผน การดำเนินงาน การแก้ปัญหาเกี่ยวกับผู้เรียน การจัดการความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพครู ทักษะการค้นคว้าหาความรู้ การเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ รอบรู้เนื้อหา รอบรู้ในเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา การเป็นผู้นำทางวิชาการ สร้างชุมชน การเรียนรู้เชิงวิชาชีพ ใช้การร่วมมืออย่างสร้างสรรค์และเคารพความแตกต่างทางวัฒนธรรม และการพัฒนาวิชาชีพครู รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิชาชีพครูและการบริหารจัดการในการพัฒนาทักษะและสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสังคมและผู้เรียน

20517 วิทยาการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูปฐมวัยระหว่างเรียน 6 (12-2-10-2)
Pedagogical Science and Early Childhood Teacher Professional Teaching Practicum During Study

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของชุดวิชา เพื่อให้นักศึกษา

1. อธิบายและวิเคราะห์ทฤษฎีจิตวิทยา ทฤษฎีการเรียนรู้ ทฤษฎีการสอน ระบบการเรียนการสอน แนวคิดและรูปแบบการจัดการเรียนรู้แบบต่างๆ
2. อธิบายเกี่ยวกับรูปแบบการสอน วิธีสอน ทักษะการสอน เทคนิคการสอน การบริหารจัดการชั้นเรียน ที่เหมาะสมกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของสังคม และบริบทโลก
3. สังเกตการจัดการเรียนรู้และวิเคราะห์บทบาทของครูปฐมวัยในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การดูแลช่วยเหลือผู้เรียน และการบริหารจัดการชั้นเรียน
4. ประยุกต์ใช้ความรู้ในการออกแบบและจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อพัฒนาเด็กปฐมวัยเป็นองค์รวมตามความแตกต่างระหว่างบุคคลได้อย่างสอดคล้องกับบริบทห้องเรียนและสถานศึกษา
5. ปฏิบัติการสอน วิเคราะห์ และไตร่ตรองการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่ออกแบบไว้
6. ประเมินผลการเรียนรู้และนำผลการประเมินไปพัฒนาการจัดการเรียนรู้

คำอธิบายชุดวิชา

จิตวิทยาการเรียนรู้ ทฤษฎีการเรียนรู้ ทฤษฎีการสอน ระบบการเรียนการสอน แนวคิดและรูปแบบการจัดการเรียนรู้รูปแบบต่างๆ การจัดการเรียนรู้เพื่อสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียนในระดับปฐมวัยศึกษา ทักษะและเทคนิคการสอนที่เหมาะสมกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของสังคมและบริบทโลก การแนะนำช่วยเหลือผู้เรียนและการบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษา การประยุกต์ใช้ความรู้ในการออกแบบและจัดทำแผนการเรียนรู้ในระดับปฐมวัยศึกษาที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ และพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นองค์รวมให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์สำหรับการเป็นพลเมืองโลกในยุคศตวรรษที่ 21 และสังเกตการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง การทดลองสอนในสถานการณ์จำลองและสถานการณ์จริง การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน

20518 วิทยาการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูภาษาไทยระหว่างเรียน 6 (12-2-10-2)

Pedagogical Science and Thai Teacher

Professional Teaching Practicum During Study

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของชุดวิชา เพื่อให้นักศึกษา

1. อธิบายและวิเคราะห์ทฤษฎีการเรียนรู้ ทฤษฎีการสอน ระบบการเรียนการสอน การจัดการเรียนรู้แบบต่าง ๆ และแนวคิดของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ที่เป็นพื้นฐานสำคัญซึ่งนำไปสู่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับศาสตร์การสอนภาษาไทย
2. อธิบายเกี่ยวกับทักษะการสอน เทคนิคการสอนภาษาไทย การบริหารจัดการชั้นเรียน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่คนในวิชาชีพครูพึงมี และพึงปฏิบัติในการจัดการเรียนรู้เพื่อให้เหมาะสมกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของสังคม และบริบทโลก
3. วิเคราะห์บทบาทของครูและตนเองในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. ออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ที่เน้นความแตกต่างระหว่างบุคคล และสอดคล้องกับบริบทห้องเรียนและสถานศึกษา
5. ปฏิบัติและสะท้อนการสอนของตนเองตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่ออกแบบไว้

คำอธิบายชุดวิชา

ทฤษฎีการเรียนรู้ ทฤษฎีการสอน ระบบการเรียนการสอน ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง แนวคิดและรูปแบบการจัดการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนามโนมติ การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการคิด การจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการทำงานของสมอง การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะปฏิบัติ การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ และการจัดการเรียนรู้เพื่อสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน ธรรมชาติของภาษาไทยและวิธีการจัดการเรียนรู้วิชาภาษาไทยที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ทักษะและเทคนิคการสอนที่เหมาะสมกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของสังคม และบริบทโลก การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษา การประยุกต์ใช้ความรู้ในการออกแบบและจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญวิชาภาษาไทย ตามหลักการสำคัญของการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาสาระ โดยคำนึงถึงวัย ระดับชั้น และบริบทของผู้เรียนในแต่ละระดับการศึกษา ซึ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์สำหรับการเป็นพลเมืองโลกในยุคศตวรรษที่ 21 และสังเกตการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง การทดลองสอนในสถานการณ์จำลอง และสถานการณ์จริง การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน

20519 วิทยาการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูภาษาอังกฤษระหว่างเรียน 6 (12-2-10-2)
Pedagogical Science and English Teacher Professional Teaching Practicum During Study

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของชุดวิชา เพื่อให้นักศึกษา

1. อธิบายและวิเคราะห์ทฤษฎีการเรียนรู้ ทฤษฎีการสอน ระบบการเรียนการสอน การจัดการเรียนรู้แบบต่าง ๆ และแนวคิดของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ที่เป็นพื้นฐานสำคัญซึ่งนำไปสู่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับศาสตร์การสอนภาษาอังกฤษ
2. อธิบายเกี่ยวกับทักษะการสอน เทคนิคการสอนภาษาอังกฤษ การบริหารจัดการชั้นเรียน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่คนในวิชาชีพครูพึงมี และพึงปฏิบัติในการสอนเพื่อให้เหมาะสมกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของสังคม และบริบทโลก
3. วิเคราะห์บทบาทของครูและตนเองในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. ออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ที่เน้นความแตกต่างระหว่างบุคคล และสอดคล้องกับบริบทห้องเรียนและสถานศึกษา
5. ปฏิบัติและสะท้อนการสอนของตนเองตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่ออกแบบไว้

คำอธิบายชุดวิชา

ทฤษฎีการเรียนรู้ ทฤษฎีการสอน ระบบการเรียนการสอน ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง แนวคิดและรูปแบบการจัดการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนามโนมติ การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการคิด การจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการทำงานของสมอง การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะปฏิบัติ การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ และการจัดการเรียนรู้เพื่อสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน ทักษะและเทคนิคการสอนภาษาอังกฤษที่เหมาะสมกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของสังคม และบริบทโลก การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษา การประยุกต์ใช้ความรู้ในการออกแบบและจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามหลักการสำคัญของการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษที่เหมาะสมกับเนื้อหาสาระ โดยคำนึงถึงวัย ระดับชั้น และบริบทของผู้เรียนในแต่ละระดับการศึกษา ซึ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์สำหรับการเป็นพลเมืองโลกในยุคศตวรรษที่ 21 และสังเกตการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง การทดลองสอนในสถานการณ์จำลอง และสถานการณ์จริง การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน

20520 วิทยาการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูสังคมศึกษาระหว่างเรียน 6 (12-2-10-2)

Pedagogical Science and Social Sciences Teacher Professional Teaching Practicum During Study

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของชุดวิชา เพื่อให้นักศึกษา

1. อธิบายและวิเคราะห์ทฤษฎีการเรียนรู้ ทฤษฎีการสอนสังคมศึกษา ระบบการเรียนการสอน การจัดการเรียนรู้แบบต่างๆ และแนวคิดของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ที่เป็นพื้นฐานสำคัญซึ่งนำไปสู่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับศาสตร์การสอน
2. อธิบายเกี่ยวกับทักษะการสอน เทคนิคการสอนสังคมศึกษา การบริหารจัดการชั้นเรียนที่เหมาะสมกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของสังคม และบริบทโลก
3. วิเคราะห์บทบาทของครูและตนเองในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. ออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ที่เน้นความแตกต่างระหว่างบุคคล และสอดคล้องกับบริบทห้องเรียนและสถานศึกษา
5. ปฏิบัติและสะท้อนการสอนของตนเองตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่ออกแบบไว้

คำอธิบายชุดวิชา

ทฤษฎีการเรียนรู้ ทฤษฎีการสอนสังคมศึกษา ระบบการเรียนการสอน ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง แนวคิดและรูปแบบการจัดการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนามโนมติ การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการคิด การจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการทำงานของสมอง การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะปฏิบัติ การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ และการจัดการเรียนรู้เพื่อสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน ทักษะและเทคนิคการสอนที่เหมาะสมกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของสังคม และบริบทโลก การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษา การประยุกต์ใช้ความรู้ในการออกแบบและจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามหลักการสำคัญของการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาสาระ โดยคำนึงถึงวัยระดับชั้น และบริบทของผู้เรียนในแต่ละระดับการศึกษา ซึ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์สำหรับการเป็นพลเมืองโลกในยุคศตวรรษที่ 21 และสังเกตการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง การทดลองสอนในสถานการณ์จำลอง และสถานการณ์จริง การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน

20521 วิทยาการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระหว่างเรียน 6 (12-2-10-2)

Pedagogical Science and Science and Technology Teacher Professional Teaching Practicum During Study

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของชุดวิชา เพื่อให้นักศึกษา

1. อธิบายแนวคิดเกี่ยวกับจิตวิทยาการเรียนรู้ ทฤษฎีการเรียนรู้ ทฤษฎีการสอน ระบบการเรียนการสอน การจัดการเรียนรู้แบบต่างๆ และการจัดการเรียนรู้ ที่สนองความแตกต่างระหว่างบุคคลและเหมาะสมกับวัย เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุเป้าหมายของการเรียนรู้ของแต่ละบุคคล และการพัฒนาตนอย่างต่อเนื่อง
2. อธิบายแนวคิดเกี่ยวกับการเลือกใช้วิธีการการจัดการเรียนรู้ และเทคนิคการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายให้เหมาะสมกับสถานการณ์และธรรมชาติของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3. อธิบายแนวคิดเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในสาระวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. อธิบายแนวทางการให้คำแนะนำผู้เรียนและบริหารจัดการชั้นเรียนในสาระวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้
5. อธิบายถึงทักษะที่จำเป็นในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในสาระวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
6. ออกแบบและจัดทำแผนการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ
7. ผลิตและเลือกใช้สื่อการเรียนรู้และนวัตกรรม เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับบทเรียน
8. ปฏิบัติและสะท้อนการสอนของตนเองตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่ออกแบบไว้
9. วิเคราะห์บทบาทของครูและตนเองในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

คำอธิบายชุดวิชา

จิตวิทยาการเรียนการสอน ทฤษฎีการเรียนรู้ ทฤษฎีการสอน ระบบการเรียนการสอน การเรียนแบบเรียนรวม และรอบรู้ด้านเนื้อหาและวิธีการสอนแบบต่างๆ การเลือกใช้รูปแบบการสอน วิธีสอน และเทคนิคการสอนที่หลากหลายให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และธรรมชาติของวิชาวิทยาศาสตร์ จัดการเรียนรู้ที่สนองความแตกต่างระหว่างบุคคลและเหมาะสมกับวัยเพื่อให้ผู้เรียนบรรลุเป้าหมายสูงสุดของการเรียนรู้ของแต่ละบุคคลและการพัฒนาตนอย่างต่อเนื่อง การออกแบบการเรียนรู้ และการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ทักษะที่จำเป็นในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดทักษะในศตวรรษที่ 21 โดยออกแบบเนื้อหาและวิธีการจัดการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนเข้าใจเนื้อหาวิชาเชิงลึกและบูรณาการโดยใช้บริบทเป็นฐาน ด้วยกลยุทธวิธีสอนที่หลากหลายเหมาะสมกับสาระวิชาวิทยาศาสตร์ รวมถึงส่งเสริมทักษะการคิดขั้นสูง การคิดแก้ปัญหาโดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ การใช้และผลิตสื่อการเรียนรู้และนวัตกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ การปฏิบัติการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้และสังเกตการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา การทดลองสอนในสถานการณ์จำลอง และสถานการณ์จริง การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน การนำผลการประเมินมาจัดจำแนกระดับความรู้ของผู้เรียนและพัฒนาการเรียนการสอน การแนะนำช่วยเหลือผู้เรียนและการบริหารจัดการชั้นเรียน และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน

20522 วิทยาการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูคณิตศาสตร์ระหว่างเรียน 6 (12-2-10-2)
Pedagogical Science and Mathematics Teacher Professional Teaching Practicum During Study

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของชุดวิชา เพื่อให้นักศึกษา

1. อธิบายเกี่ยวกับทฤษฎีและหลักการจัดการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล
2. วิเคราะห์บทบาทของครูและตนเองในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้คณิตศาสตร์ได้เหมาะสมกับบทเรียนและส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดทักษะในศตวรรษที่ 21
4. เขียนแผนการจัดการเรียนรู้คณิตศาสตร์ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สนองความแตกต่างระหว่างบุคคล และสอดคล้องกับบริบทห้องเรียน สถานศึกษา
5. ใช้ทักษะที่จำเป็นสำหรับครูคณิตศาสตร์ปฏิบัติการสอน บริหารจัดการชั้นเรียน และสะท้อนการสอนของตนเองได้อย่างเหมาะสม

คำอธิบายชุดวิชา

ทฤษฎีการเรียนรู้กับการเรียนการสอนคณิตศาสตร์ แนวคิดและรูปแบบการสอน ระบบการเรียนการสอน การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ หลักและวิธีการจัดการเรียนรู้คณิตศาสตร์ การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้คณิตศาสตร์ การเขียนแผนการเรียนรู้คณิตศาสตร์ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สังเกตการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง การทดลองสอนในสถานการณ์จำลอง และสถานการณ์จริง การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน การแนะนำช่วยเหลือผู้เรียนและการบริหารจัดการชั้นเรียน

20523 วิทยาการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูการงานอาชีพระหว่างเรียน 6 (12-2-10-2)
Pedagogical Science and Occupational Teacher Professional Teaching Practicum During Study

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของชุดวิชา เพื่อให้นักศึกษา

1. อธิบายและวิเคราะห์ทฤษฎีการเรียนรู้ ทฤษฎีการสอนการงานอาชีพ ระบบการเรียนการสอน การจัดการเรียนรู้แบบต่างๆ และแนวคิดของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ที่เป็นพื้นฐานสำคัญซึ่งนำไปสู่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับศาสตร์การสอน
2. อธิบายเกี่ยวกับทักษะการสอน เทคนิคการสอนการงานอาชีพ การบริหารจัดการชั้นเรียน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่คนในวิชาชีพครูพึงมี และพึงปฏิบัติในการสอนเพื่อให้เหมาะสมกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของสังคม และบริบทโลก
3. วิเคราะห์บทบาทของครูและตนเองในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. ออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ที่เน้นความแตกต่างระหว่างบุคคล และสอดคล้องกับบริบทห้องเรียนและสถานศึกษา
5. ปฏิบัติและสะท้อนการสอนของตนเองตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่ออกแบบไว้

คำอธิบายชุดวิชา

จิตวิทยาการเรียนการสอน ทฤษฎีการเรียนรู้ ทฤษฎีการสอนการงานอาชีพ ระบบการเรียนการสอน ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง แนวคิดและรูปแบบการจัดการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนามโนมติ การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการคิด การจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการทำงานของสมอง การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะปฏิบัติ การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ การจัดการเรียนรู้เพื่อสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน การจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ทักษะและเทคนิคการสอนที่เหมาะสมกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของสังคม และบริบทโลก การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษา การประยุกต์ใช้ความรู้ในการออกแบบและจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามหลักการสำคัญของการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาสาระ โดยคำนึงถึงวัย ระดับชั้น และบริบทของผู้เรียนในแต่ละระดับการศึกษา ซึ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์สำหรับการเป็นพลเมืองโลกในยุคศตวรรษที่ 21 และสังเกตการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง การทดลองสอนในสถานการณ์จำลอง และสถานการณ์จริง การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน

20594 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 1 6(0-0-20-1)
Teacher Profession Practicum I

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของชุดวิชา เพื่อให้นักศึกษา

1. วิเคราะห์บทบาทของครูและตนเองในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เน้นการพัฒนาผู้เรียนตามความถนัดและความสนใจ ให้มีปัญญารู้คิด มีความเป็นนวัตกร และมีความสุขในการเรียน
2. ออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ที่เน้นความแตกต่างระหว่างบุคคล และสอดคล้องกับบริบทห้องเรียนและสถานศึกษาที่เน้นการพัฒนาผู้เรียนตามความถนัดและความสนใจ ให้มีปัญญารู้คิด มีความเป็นนวัตกร และมีความสุขในการเรียน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการเรียนรู้และบูรณาการวัฒนธรรมของชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น
3. ปฏิบัติและสะท้อนการสอนของตนเองตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่ออกแบบไว้ที่เน้นการพัฒนาผู้เรียนตามความถนัดและความสนใจ ให้มีปัญญารู้คิด มีความเป็นนวัตกร และมีความสุขในการเรียน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการเรียนรู้ และบูรณาการวัฒนธรรมของชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น
4. ประเมินและสะท้อนการเรียนรู้ของผู้เรียนระหว่างการจัดการเรียนรู้และเมื่อสิ้นสุดการเรียนรู้เพื่อปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียน
5. ปฏิบัติการวิจัยในชั้นเรียนจากการวิเคราะห์สภาพปัญหาในชั้นเรียนของตนเองตามหลักวิชาการได้
6. ปฏิบัติงานทางด้านการสนับสนุนวิชาการและเสริมสร้างคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียนในโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานทางด้านการสนับสนุนวิชาการและเสริมสร้างคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียนที่สอดคล้องและส่งเสริม อนุรักษ์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นโดยการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชน
8. สามารถวิเคราะห์และพัฒนาตนเองเป็นไปตามกรอบมาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพครู

คำอธิบายชุดวิชา

การพัฒนาคุณสมบัติที่เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิชาชีพครู การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีความเสียสละและจิตสาธารณะ การบูรณาการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพครู จัดทำแผนการสอนจัดการเรียนการสอนที่เน้นการพัฒนาผู้เรียนตามความถนัดและความสนใจ ให้มีปัญญารู้คิด มีความเป็นนวัตกร และมีความสุขในการเรียน การปฏิบัติการสอน ใช้กลยุทธ์การสอน และกิจกรรมที่ส่งเสริมผู้เรียนให้เรียนรู้อย่างเต็มที่ตามศักยภาพ มีทักษะชีวิตที่ดีและเกิดแรงบันดาลใจในการเรียนรู้ สร้างสื่อนวัตกรรม และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การนำผลการวัดและประเมินไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน และรายงานผลการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบ การวิจัยเพื่อพัฒนาหรือแก้ปัญหาผู้เรียน และพัฒนาการเรียนการสอนของครู การพัฒนาทักษะการค้นคว้าหาความรู้ งานบริหาร งานวิชาการ งานธุรการ งานบริการ งานอื่น ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยจิตวิญญาณความเป็นครู ประพฤติตนเป็นแบบอย่างแก่ผู้เรียน การทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ร่วมมือกับ

ผู้ปกครอง ในการพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ สร้างเครือข่ายกับผู้ปกครองและชุมชน เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ที่มีคุณภาพของผู้เรียน ศึกษา เข้าถึงบริบทของชุมชน และสามารถอยู่ร่วมกันบนพื้นฐานความแตกต่างทางวัฒนธรรม ส่งเสริม อนุรักษ์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้การฝึกปฏิบัติการสอนในโรงเรียน

20595 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 2 และสัมมนาเข้มประสบการณ์วิชาชีพครู 6 (0-0-44-2)

Teacher Profession Practicum II and Seminar on Experience for Professional Teachers

ประกอบด้วย 2 รายวิชาๆ ละ 3 หน่วยกิต ดังนี้

20595-1 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 2 3 (0-0-20-1)

Teacher Profession Practicum II

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของชุดวิชา เพื่อให้นักศึกษา

1. วิเคราะห์บทบาทของครูและตนเองในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เน้นการพัฒนาผู้เรียนตามความถนัดและความสนใจ ให้มีปัญญารู้คิด มีความเป็นนวัตกร และมีความสุขในการเรียน
2. ออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ที่เน้นความแตกต่างระหว่างบุคคล และสอดคล้องกับบริบทห้องเรียนและสถานศึกษาที่เน้นการพัฒนาผู้เรียนตามความถนัดและความสนใจให้มีปัญญารู้คิด มีความเป็นนวัตกร และมีความสุขในการเรียน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการเรียนรู้และบูรณาการวัฒนธรรมของชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น
3. ปฏิบัติและสะท้อนการสอนของตนเองตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่ออกแบบไว้ที่เน้นการพัฒนาผู้เรียนตามความถนัดและความสนใจ ให้มีปัญญารู้คิด มีความเป็นนวัตกร และมีความสุขในการเรียน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการเรียนรู้ และบูรณาการวัฒนธรรมของชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น
4. ประเมินและสะท้อนการเรียนรู้ของผู้เรียนระหว่างการจัดการเรียนรู้และเมื่อสิ้นสุดการเรียนรู้เพื่อปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียน
5. ปฏิบัติการวิจัยในชั้นเรียนจากการวิเคราะห์สภาพปัญหาในชั้นเรียนของตนเองตามหลักวิชาการได้
6. ปฏิบัติงานทางด้านการสนับสนุนวิชาการและเสริมสร้างคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียนในโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานทางด้านการสนับสนุนวิชาการและเสริมสร้างคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียนที่สอดคล้อง ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นโดยการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชน
8. สามารถวิเคราะห์และพัฒนาตนเองเป็นไปตามกรอบมาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพครู (ผสมงานพัฒนาวิชาชีพตนเองและงานความเป็นครู)

คำอธิบายชุดวิชา

การพัฒนาคุณสมบัติที่เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิชาชีพครู การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีความเสียสละและจิตสาธารณะ การบูรณาการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพครู จัดทำแผนการสอนจัดการเรียนการสอนที่เน้นการพัฒนาผู้เรียนตามความถนัดและความสนใจ ให้มีปัญญารู้คิด มีความเป็นนวัตกร และมีความสุขในการเรียน การปฏิบัติการสอน ใช้กลยุทธ์การสอน และกิจกรรมที่ส่งเสริมผู้เรียนให้เรียนรู้อย่างเต็มที่ตามศักยภาพ มีทักษะชีวิตที่ดีและเกิดแรงบันดาลใจในการเรียนรู้ สร้างสื่อ นวัตกรรม และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การนำผลการวัดและประเมินไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน และรายงานผลการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบ การวิจัยเพื่อพัฒนาหรือแก้ปัญหาผู้เรียน และพัฒนาการเรียนการสอนของครู การพัฒนาทักษะการค้นคว้าหาความรู้ งานบริหารงานวิชาการ งานธุรการ งานบริการ งานอื่น ๆ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยจิตวิญญาณความเป็นครูประพฤติตนเป็นแบบอย่างแก่ผู้เรียน การทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ร่วมมือกับผู้ปกครอง ในการพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ สร้างเครือข่ายกับผู้ปกครองและชุมชน เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ที่มีคุณภาพของผู้เรียน ศึกษา เข้าถึงบริบทของชุมชน และสามารถอยู่ร่วมกันบนพื้นฐานความแตกต่างทางวัฒนธรรม ส่งเสริม อนุรักษ์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้การฝึกปฏิบัติการสอนในโรงเรียน โดยเน้นการนำผลการวิจัยไปใช้ในการออกแบบการจัดการเรียนรู้เพื่อเพิ่มศักยภาพผู้เรียนให้เกิดทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 รวมทั้งการจัดการชั้นเรียนอย่างสร้างสรรค์

20595-2 **สัมมนาเข้มประสบการณ์วิชาชีพครู** 3 (0-0-24-1)

Seminar on Experience for Professional Teachers

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของชุดวิชา เพื่อให้นักศึกษา

1. ถอดบทเรียนและเขียนแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา
2. นำเสนอรายงานวิจัยในชั้นเรียนที่สอดคล้องกับปัญหาของผู้เรียน
3. แสดงความสามารถในการจัดการความรู้และเป็นผู้นำทางวิชาการ
4. นำเสนอแนวทางการปฏิบัติตนให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพครู การพัฒนาตนเอง และความเป็นครู

คำอธิบายชุดวิชา

การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู การพัฒนาความเป็นครูมืออาชีพ การพัฒนาวิชาชีพครู การพัฒนาทักษะทางสังคม การทำงานร่วมกับผู้อื่น ภาวะผู้นำ การจัดการความรู้ การเป็นผู้นำทางวิชาการ และกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพครู

20597 ประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิตหลักสูตรและการสอน 6 (12-2-2-2)

Graduate Diploma Professional Experience in Curriculum and Instruction

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของชุดวิชา เพื่อให้นักศึกษา

1. อธิบายสภาพงานครู คุณลักษณะ จรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพครู รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับครูและวิชาชีพครู
2. อธิบายการบริหารจัดการ การจัดการชั้นเรียน มนุษยสัมพันธ์ในองค์กร มีภาวะผู้นำ การจัดการความรู้ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาวิชาชีพครู
3. ประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิชาชีพครูในการปฏิบัติการจัดการเรียนรู้เกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินงานและแก้ปัญหาในการจัดการเรียนการสอน
4. ประยุกต์ใช้ความรู้ทางการบริหารจัดการ มนุษยสัมพันธ์ การทำงานเป็นทีมในการจัดการเรียนการสอน
5. ปฏิบัติงานสอนตามจิตวิญญาณความเป็นครู มีคุณลักษณะความเป็นครู ตระหนักในคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของวิชาชีพครู หลักธรรมาภิบาล และความซื่อสัตย์สุจริต
6. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีจิตสาธารณะและเสียสละให้สังคม

คำอธิบายชุดวิชา

การประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิชาชีพครูและการบริหารจัดการ ในการพัฒนาทักษะและสมรรถนะการจัดการการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสังคม ผู้เรียน และสภาพงานครู การสร้างความก้าวหน้าและพัฒนาวิชาชีพครูอย่างต่อเนื่อง คุณลักษณะของครูที่ดี การมีจิตวิญญาณความเป็นครู การบริหารจัดการ การจัดการชั้นเรียน ภาวะผู้นำ มนุษยสัมพันธ์ในองค์กร การทำงานร่วมกับผู้อื่น การสื่อสารในองค์กร การเสริมสร้างความตระหนักในคุณธรรม หลักธรรมาภิบาลและความซื่อสัตย์สุจริต จริยธรรมของวิชาชีพครู จรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด มาตรฐานวิชาชีพครูและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับครูและวิชาชีพครู การพัฒนาเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพครู การเป็นแบบอย่างที่ดี มีจิตสำนึกสาธารณะและเสียสละให้สังคม การคิดอย่างเป็นระบบ การคิดเชิงวิเคราะห์ สังเคราะห์ การคิดตามแนวพุทธธรรม การวางแผนการดำเนินงาน การแก้ปัญหาเกี่ยวกับผู้เรียนและการจัดการเรียนรู้ ทักษะการค้นหาความรู้ การจัดการความรู้ การเป็นผู้นำทางวิชาการ

3. การติดต่อกับมหาวิทยาลัย

3.1 ก่อนการศึกษา

1) **การติดต่อกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย**

1.1) เพื่อสอบถามข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษา

- ฝ่ายแนะแนวการศึกษา สำนักบริการการศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7632 - 3
- ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7560 - 2
- ศูนย์สารสนเทศ มสธ. หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7788, 0 2503 3545, 0 2982 9700
- เว็บไซต์ ของ มสธ. www.stou.ac.th คลิกไปที่ บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาที่ต้องการสมัครเข้าศึกษา

1.2) เพื่อซื้อระเบียบการสมัครระดับบัณฑิตศึกษา

1.2.1) การสั่งซื้อทางไปรษณีย์ (ชำระค่าใบสมัครผ่านไปรษณีย์ Pay at Post เท่านั้น)

- ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (ตู้ ปณ.55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210)

1.2.2) เดินทางมาซื้อด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย

- อาคารบริการ 1 (ศูนย์บริการร่วมแบบครบวงจร)
- ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัย (อาคารบริภัณฑ์ ชั้น 1)

1.3) เพื่อส่งใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มาติดต่อสมัครด้วยตนเอง (ชำระค่าสมัครเป็นเงินสด)

- อาคารบริการ 1 (ศูนย์บริการร่วมแบบครบวงจร)
- ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั่วประเทศ 12 แห่ง ส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ (ชำระค่าสมัครด้วย Pay at Post เท่านั้น)
- ที่ทำการไปรษณีย์ทั่วประเทศ

2) **การติดต่อกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย (ในส่วนภูมิภาค)**

2.1) เพื่อสอบถามข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน

- ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ ทั่วประเทศ 12 แห่ง

2.2) เพื่อซื้อระเบียบการสมัครระดับบัณฑิตศึกษา

- ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ ทั่วประเทศ 12 แห่ง
- ศูนย์บริการการศึกษา มสธ. (โรงเรียนประจำจังหวัดทุกจังหวัดทั่วประเทศรวม 80 แห่ง)

2.3) เพื่อส่งใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

- ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ ทั่วประเทศ 12 แห่ง (กรณีเดินทางไปติดต่อด้วยตนเองเท่านั้น)

3.2 ระหว่างการศึกษา

1) **การติดต่อกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย**

1.1) เรื่อง การจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา

- ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา
  หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7565 - 7

1.2) เรื่อง การลงทะเบียนเรียน เพิ่ม - ถอนชุดวิชา ลาพักการศึกษา เปลี่ยนที่อยู่ การสอบออนไลน์ ทำบัตรนักศึกษาใหม่ และการชำระค่าธรรมเนียมคำร้องต่างๆ เมื่อผ่านการอนุมัติจากสาขาวิชาแล้ว

- ศูนย์สารสนเทศ มสธ. หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7788, 0 2503 3545, 0 2982 9700
- ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา
  หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7561 - 4

1.3) เรื่อง การเปลี่ยนแผนการศึกษา การลงทะเบียนล่าช้า การขอจัดสอบทดแทน การขออนุมัติสอบวิทยานิพนธ์ การสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ และสอบประมวลความรู้

- คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ประจำสาขาวิชาที่เข้าศึกษา (ภาคผนวก)
- อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยเมื่อแรกเข้าศึกษา
- อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ

1.4) เรื่อง สอบถามปัญหาทางด้านการเรียนระหว่างศึกษา

- อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยเมื่อแรกเข้าศึกษา

1.5) เรื่อง การเข้ารับการสัมมนาเสริม/เข้มชุดวิชาต่างๆ และการอบรมเสริมประสบการณ์มหาบัณฑิต

- ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา และสาขาวิชาที่ศึกษา
  หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7565 - 7

1.6) เรื่อง การสอบถามผลสอบชุดวิชาต่างๆ

- เว็บไซต์ ของ มสธ. www.stou.ac.th คลิกไปที่ บัณฑิตศึกษา ขอตรวจสอบผลสอบ
- สอบถามผลสอบทาง Info Voice หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7799 กด 2

1.7) เรื่อง การลงทะเบียนสอบวิทยานิพนธ์ สอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ และสอบประมวลความรู้

- ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา
  หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7561 - 4

1.8) เรื่อง การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ และการส่งตรวจการคัดลอกผลงานทางโปรแกรมอักขราวิสุทธิ์

- ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา
  หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7568 - 9 E-mail: anchalee.bid@stou.ac.th

1.9) เรื่อง การขอรับทุนอุดหนุนการเผยแพร่ผลงานจากวิทยานิพนธ์

- ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา
  หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7568 - 9

1.10) เรื่อง การขึ้นทะเบียนมหาบัณฑิต ใบปริญญาบัตร และใบรายงานผลการศึกษา และการขอหนังสือรับรองอื่นๆ

- ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา
  หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7561 - 4

1.11) เรื่อง การรับประกาศนียบัตรบัณฑิต และสัมฤทธิบัตรบัณฑิตศึกษา

- สำนักการศึกษาต่อเนื่อง (หลักสูตรสัมฤทธิบัตรบัณฑิตศึกษา)
  หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7717

2) การติดต่อกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย (ในส่วนภูมิภาค)

2.1) เรื่อง การลงทะเบียนเรียน และคำร้องต่างๆ

- งานประสานเครือข่าย และชุมชนท้องถิ่น ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 12 แห่ง (ภาคผนวก)

2.2) เรื่อง สถานที่จัดกิจกรรมสัมมนาเสริม/เข้มชุดวิชาต่างๆ

- งานประสานเครือข่าย และชุมชนท้องถิ่น ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 12 แห่ง (ภาคผนวก)

3.3 หลังสำเร็จการศึกษา

1) การติดต่อกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

1.1) เรื่อง กำหนดการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร การซ้อมย่อย ซ้อมใหญ่ และวันพระราชทานปริญญาบัตร

- ฝ่ายพิธีซ้อมย่อย ซ้อมใหญ่ สำนักวิชาการ หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7506 - 10
- ฝ่ายพิธีการงานพระราชทานปริญญาบัตร สำนักบริการการศึกษา
  หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7605
- ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา
  หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7561 - 4
- ศูนย์สารสนเทศ มสธ. หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7194 - 5

1.2) เรื่อง การสั่งจองเสื้อครุยและของที่ระลึก

- สโมสร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7790 - 1

1.3) เรื่อง การขอรับใบปริญญาบัตร และใบรายงานผลการศึกษา (ก่อนและหลังพิธีพระราชทานปริญญาบัตร)

- ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา
  หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7561 - 4

2) การติดต่อกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย (ในส่วนภูมิภาค)

2.1) เรื่อง กำหนดการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร การซ้อมย่อย ซ้อมใหญ่ และวันพระราชทานปริญญาบัตร

- ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ ทั่วประเทศ 12 แห่ง (ภาคผนวก)



ภาคผนวก



ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยกำหนดให้ ต้นปาริชาตหรือต้นทองหลางลายเป็นต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย เนื่องจากมีใบเป็นสีเขียว และเส้นใบเป็นสีทอง ตรงกับสีเขียวทองซึ่งเป็นสีประจำมหาวิทยาลัย

1. รู้จักกับมหาวิทยาลัย



หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับบัณฑิตศึกษา มีดังนี้

1.1 หน่วยงานบริหาร ได้แก่

สำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบงานบริหารต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองทรัพยากรบุคคล สถานวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์สารสนเทศ ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา กองกฎหมาย สถานวิจัยสถาบัน สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล กองกลาง กองคลัง กองพัสดุ กองแผนงาน สถานตรวจสอบภายใน และศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม

1.2 หน่วยงานบริการวิชาการ ประกอบด้วย 10 หน่วยงาน คือ

1) **สำนักบริการการศึกษา**

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายแนะแนวการศึกษา ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 12 แห่ง มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดส่งเอกสารและวัสดุการศึกษา และบริการแนะแนวแก่นักศึกษา

ส่วนบริหารศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ตั้งอยู่ ณ อาคารบริภัณฑ์ ชั้น 1 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. 12 แห่ง ตั้งอยู่ในต่างจังหวัดทั่วประเทศ ได้แก่ ยะลา นครศรีธรรมราช กาญจนบุรี เพชรบุรี นครนายก นครสวรรค์ ลำปาง สุโขทัย จันทบุรี อุบลราชธานี อุดรธานี และนนทบุรีศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.แต่ละแห่งให้บริการครอบคลุมพื้นที่ 5-10 จังหวัดโดยรอบ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.มีหน้าที่เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการรองรับกิจกรรม การสอน การฝึกอบรม และงานบริการการศึกษาในระบบการสอนทางไกล ตลอดจนเป็นเครือข่ายการให้บริการห้องสมุดของมหาวิทยาลัย

2) **สำนักเทคโนโลยีการศึกษา**

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายจัดระบบและวิจัยสื่อการศึกษา ศูนย์บริการการสอนทางวิทยุและโทรทัศน์ ศูนย์โสตทัศนศึกษา ศูนย์ผลิตภาพยนตร์และภาพถ่ายเพื่อการศึกษา ฝ่ายวิศวกรรมเทคโนโลยีการสื่อสาร และศูนย์คอมพิวเตอร์ช่วยสอน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดระบบ ออกแบบ ผลิตและวิจัยสื่อการศึกษาประกอบชุดวิชาและสื่อการศึกษาอื่นๆ อันได้แก่ รายการวิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศน์ เทปวีดิทัศน์ เทปเสียง ซีดีภาพ ซีดีเสียง เอกสารโสตทัศน์ สื่อประสม และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ รวมทั้งให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

3) **สำนักวิชาการ**

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายตำรา ฝ่ายพัฒนาคณาจารย์ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและการสอน และฝ่ายประสบการณ์วิชาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การส่งเสริมการแต่งตำรา การจัดกิจกรรมเพิ่มพูนความรู้แก่คณาจารย์ และการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

4) **สำนักทะเบียนและวัดผล**

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายรับนักศึกษา ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ฝ่ายวัดผลการศึกษา ศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ และศูนย์วิชาการประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน การจัดทำแบบทดสอบ การจัดสอบ การประมวลผลการสอบ การแจ้งผลสอบ การออกเอกสารสำคัญในการสำเร็จการศึกษา การพัฒนาแบบทดสอบ การจัดระบบคลังข้อสอบและการให้บริการตอบปัญหาแก่นักศึกษาและผู้เรียนเฉพาะในระดับปริญญาตรีและประกาศนียบัตรเท่านั้น

5) **สำนักบรรณสารสนเทศ**

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายเทคนิค ฝ่ายบริการสนเทศ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบงานการจัดบริการห้องสมุดและสารนิเทศในลักษณะเครือข่ายห้องสมุดให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทั้งในระดับส่วนกลาง ณ อาคารบรรณสารและบางส่วนของอาคารวิชาการ 1 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในระดับจังหวัดจัดบริการ ณ ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. ในห้องสมุดประชาชนประจำจังหวัด และห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร และในระดับภาคจัดบริการ ณ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ซึ่งอยู่ในความดูแลของ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สำนักบริการการศึกษาใน 12 จังหวัดทั่วประเทศ และศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา โดยความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก จำนวน 2 ศูนย์

6) **สำนักพิมพ์**

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายจัดพิมพ์ และฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดพิมพ์เผยแพร่และจัดจำหน่ายเอกสารการสอน วัสดุการศึกษาและสื่อสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย

7) **สำนักการศึกษาต่อเนื่อง**

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม และฝ่ายอุทยานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมบริการวิชาการแก่สังคมในรูปแบบต่างๆ อาทิ การจัดฝึกอบรมการจัดโครงการสัมฤทธิบัตร โครงการสัมฤทธิบัตรบัณฑิตศึกษาแก่ประชาชนทั่วไป และการจัดอุทยานการศึกษา

8) **สำนักคอมพิวเตอร์**

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริการงานคอมพิวเตอร์ ฝ่ายปฏิบัติการประมวลผล และฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย การจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลนักศึกษา การดูแลรักษาและให้บริการผู้ใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การผลิตสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอน การฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ และการให้บริการตรวจกระดาษคำตอบ

9) สำนักบัณฑิตศึกษา

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา และฝ่ายการศึกษานานาชาติ มีหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา การจัดกิจกรรมการสัมมนาเสริม/เข้มประจำชุดวิชา การสัมมนาเข้มชุดวิชาวิทยานิพนธ์ การพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา งานโครงการความร่วมมือ และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบัณฑิตศึกษา (เฉพาะหลักสูตรหลังปริญญาตรี ได้แก่ ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท และปริญญาเอก)

10) สถาบันวิจัยและพัฒนา

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายประสานงานการวิจัย ฝ่ายพัฒนาและเผยแพร่งานวิจัย ศูนย์วิจัยทางการศึกษาทางไกล และศูนย์บริการงานวิจัยลักษณะพิเศษ ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารด้านการวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัย ครอบคลุมทั้งด้านนโยบายและแผนงานวิจัย โดยทำหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานวิจัยของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านการวิจัยพื้นฐาน การวิจัยประยุกต์ การวิจัยแบบสหวิทยาการของสาขาวิชาและสำนักต่างๆ และการวิจัยที่มีลักษณะเป็นการเฉพาะของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางของความเชี่ยวชาญในระบบการสอนทางไกล ตลอดจนการพัฒนาและเผยแพร่งานวิจัยเพื่อนำไปประยุกต์ใช้

1.3 หน่วยงานวิชาการ

ประกอบด้วย 12 สาขาวิชา ซึ่งแต่ละสาขาวิชามีฐานะเทียบเท่าคณะ รายละเอียดการเปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษาของแต่ละสาขาวิชา มีดังต่อไปนี้

1) สาขาวิชาศิลปศาสตร์

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์และแขนงวิชาไทยคดีศึกษา

ระดับปริญญาเอก เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์

2) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตแขนงวิชาหลักสูตรและการสอน

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน แขนงวิชาบริหารการศึกษา แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา แขนงวิชาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย แขนงวิชาการวัดและประเมินผลการศึกษา และแขนงวิชาการแนะแนวและการปรึกษาเชิงจิตวิทยา วิชาเอกวิทยาศาสตร์ศึกษา

ระดับปริญญาเอก เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

3) **สาขาวิชาวิทยาการจัดการ**

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต

ระดับปริญญาเอก เปิดสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต แขนงวิชารัฐประศาสนศาสตร์

4) **สาขาวิชานิติศาสตร์**

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกกฎหมายธุรกิจ วิชาเอกกฎหมายมหาชน และวิชาเอกกฎหมายอาญาและกระบวนการยุติธรรม

ระดับปริญญาเอก เปิดสอนหลักสูตรนิติศาสตรดุษฎีบัณฑิต

5) **สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ**

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต 2 วิชาเอก ได้แก่ วิชาเอกบริหารสาธารณสุข และวิชาเอกบริหารโรงพยาบาล และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกการจัดการสิ่งแวดล้อมอุตสาหกรรม

ระดับปริญญาเอก เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต แขนงวิชาสาธารณสุขศาสตร์

6) **สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์**

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรเศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกเศรษฐศาสตร์ และวิชาเอกเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ

7) **สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์**

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกการพัฒนาครอบครัวและสังคม และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาวิทยาการอาหารและโภชนาการ

8) **สาขาวิชารัฐศาสตร์**

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกการเมืองการปกครอง และวิชาเอกการเมืองการปกครองท้องถิ่น

ระดับปริญญาเอก เปิดสอนหลักสูตรรัฐศาสตรดุษฎีบัณฑิต

9) **สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์**

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรเกษตรศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาส่งเสริมการเกษตรและแขนงวิชาการจัดการการเกษตร และหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต แขนงวิชาสหกรณ์

ระดับปริญญาเอก เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต แขนงวิชาส่งเสริมการเกษตร วิชาเอกส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร

10) **สาขาวิชานิเทศศาสตร์**

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรนิเทศศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชานิเทศศาสตร์อาเซียน หลักสูตรนานาชาติ แขนงวิชาการบูรณาการการสื่อสาร แขนงวิชาการบริหารกิจการสื่อสาร แขนงวิชานวัตกรรมการสื่อสารทางการเมืองและการปกครองท้องถิ่น

ระดับปริญญาเอก เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต แขนงวิชานวัตกรรมการสื่อสารทางการเมืองและการปกครองท้องถิ่น

11) **สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

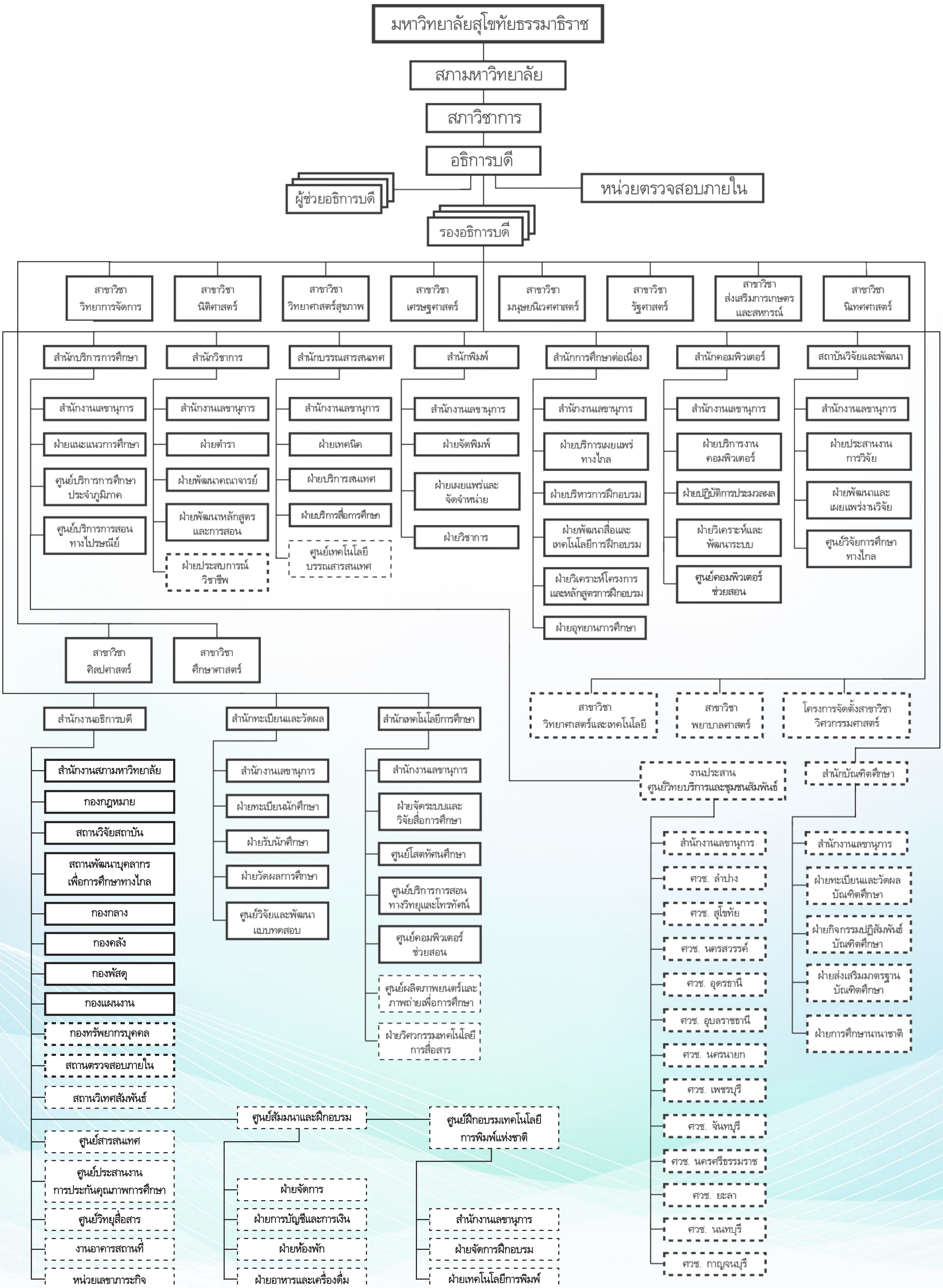
ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และแขนงวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

12) **สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์**

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาการบริหารการพยาบาล และแขนงวิชาการพยาบาลเวชปฏิบัติชุมชน



แผนภูมิแสดงโครงสร้างของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



หมายเหตุ

1. [กรอบเส้นประ] หน่วยงานที่ตั้งขึ้นเป็นการภายในเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
2. [กรอบเส้นประหนา] หน่วยงานที่ตั้งขึ้นเป็นการภายในโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย
3. มหาวิทยาลัยได้ปรับโครงสร้างใหม่ให้ไปสังกัด "**สำนักบริการการศึกษา**" ซึ่งเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายใน และเปลี่ยนชื่อเป็น "**ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์**" ซึ่งมีทั้งหมด 12 แห่ง ตั้งอยู่ในภูมิภาค

2. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างของมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ คือ ส่วนที่ทำหน้าที่บริหารงานบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา และส่วนราชการต่างๆ ในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

2.1 สภามหาวิทยาลัย

มีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และโดยเฉพาะมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1) วางนโยบายของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการทะนุบำรุงวัฒนธรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและนโยบายของรัฐ

2) จัดวางระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

3) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรชั้นสูง อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

4) พิจารณาการจัดตั้ง ยุบ รวม และเลิกสำนักงานอธิการบดี สถาบัน สำนัก และสาขาวิชาแล้วแต่กรณี

5) อนุมัติการรับสถาบันวิชาการชั้นสูงเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย

6) พิจารณาการแต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดีและศาสตราจารย์ประจำ

7) อนุมัติการแต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์

8) จัดวางระเบียบเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

9) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกระทำการใดๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

10) หน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มิได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ

2.2 สภาวิชาการ

มีอำนาจหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1) พิจารณากำหนดหลักสูตร การสอน และการวัดผลการศึกษา

2) เสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรชั้นสูง อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

3) เสนอการจัดตั้ง ยุบ รวม และเลิกสถาบัน สำนักและสาขาวิชา

4) พิจารณาการรับสถาบันวิชาการชั้นสูงเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย

5) เสนอแนะการแต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ

6) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์

7) จัดหาวิธีการอันจะยังการศึกษา การวิจัย และการบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยให้เจริญยิ่งขึ้น

8) พิจารณาให้ความเห็นแก่สภามหาวิทยาลัยในเรื่องเกี่ยวกับวิชาการของมหาวิทยาลัย

9) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกระทำการใดๆ ตามที่สภาวิชาการมอบหมาย

2.3 คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มสธ. มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1) เสนอแนะนโยบายบัณฑิตศึกษาต่อสภาวิชาการ

2) ให้ความเห็นชอบแผนการเปิดสอนบัณฑิตศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อสภาวิชาการ

3) พัฒนาการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้มีมาตรฐานสากล

4) กำกับดูแลมาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

5) ควบคุมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน และนโยบายของมหาวิทยาลัย

6) แต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา และอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา

7) พิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ

8) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงการดุษฎีนิพนธ์ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

9) แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

10) พิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

11) รับรองวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

12) แต่งตั้งคณะกรรมการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษา

13) แต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา

14) แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษา

15) ปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

วาระการดำรงตำแหน่ง คราวละ 2 ปี

การพิจารณาเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและภายในเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบัณฑิตศึกษานั้น สภาวิชาการจะพิจารณาจากรายชื่อที่สาขาวิชาต่างๆ เสนอมาตามหลักเกณฑ์ที่สภาวิชาการกำหนด

2.4 คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา

สภาวิชาการโดยการเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสาขาวิชา แต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานบัณฑิตศึกษาของสาขาวิชา จะเสนอแต่งตั้งได้เฉพาะสาขาวิชาที่เปิดสอนหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

หน้าที่

1) ดำเนินงานด้านบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการดำเนินงานที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยกำหนด

2) พิจารณาเสนอการปรับเปลี่ยนหลักสูตรบัณฑิตศึกษาในสาขาวิชา

3) พิจารณาเสนอแต่งตั้งคณาจารย์บัณฑิตศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

4) อนุมัติการโอน การเปลี่ยนวิชาเอก และการลาพักการศึกษาที่เกินกว่า 2 ภาคการศึกษา

5) อนุมัติชื่อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และโครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระ

6) ประสานงานการลงทะเบียน การสอน และการสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7) อนุมัติการตัดสินผลสอบและเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

8) อนุมัติการรับสมัครบุคคลเข้าเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

9) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษาซึ่งสาขาวิชามอบหมาย

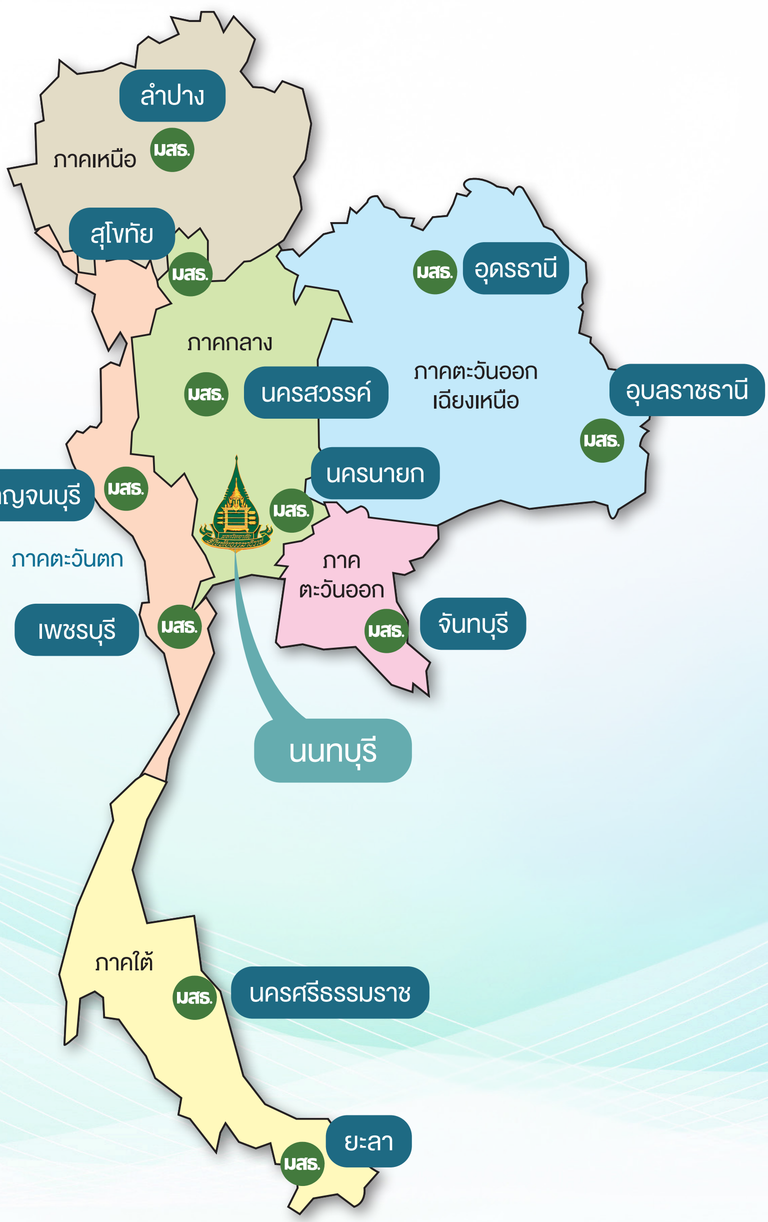
วาระการดำรงตำแหน่ง คราวละ 2 ปี



3. ศูนย์บริการการศึกษา

3.1 ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. 12 แห่ง

มหาวิทยาลัยจัดตั้งศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.12 แห่ง ขึ้นในส่วนภูมิภาค เพื่อขยายบริการทางวิชาการและเสริมระบบการเรียนการสอนทางไกลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยเป็นแหล่งให้บริการของมหาวิทยาลัยที่กระจายถึงนักศึกษาที่อยู่ในจังหวัดต่างๆ อย่างครอบคลุมทั่วถึง รวมทั้งการบริการวิชาการแก่ชุมชน อาทิ บริการห้องสมุดและสื่อการศึกษา บริการให้คำปรึกษาด้วยวิธีการนัดหมายระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา บริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และบริการข่าวสารต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นนี้กระจายอยู่ในส่วนภูมิภาคทั่วประเทศจำนวน 12 ศูนย์ ได้แก่



แต่ละศูนย์มีรัศมีการดำเนินการไม่น้อยกว่า 200 กิโลเมตร โดยมีหน่วยเคลื่อนที่ครอบคลุมพื้นที่หลายจังหวัด

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ลำปาง
หมู่ที่ 2 ถ.ลำปาง-เชียงใหม่ ต.ปงยางคก อ.ห้างฉัตร จ.ลำปาง 52190
โทร. 0 5482 9811-4 **โทรสาร** 0 5482 9815
อีเมล์: lp.adoffice@stou.ac.th
ครอบคลุม 8 จังหวัด: ลำปาง ลำพูน เชียงใหม่ แพร่ พะเยา เชียงรายแม่ฮ่องสอน และน่าน

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สุโขทัย
4 หมู่ที่ 7 ถ.สุโขทัย-กำแพงเพชร ต.บ้านกล้วย อ.เมือง จ.สุโขทัย 64000
โทร. 0 5565 1099-101 **โทรสาร** 0 5565 1103, 0 5565 1097
อีเมล์: sk.adoffice@stou.ac.th
ครอบคลุม 5 จังหวัด: สุโขทัย พิษณุโลก เพชรบูรณ์ ตาก และอุตรดิตถ์

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครสวรรค์
105/35 หมู่ที่ 10 ถ.นครสวรรค์-พิษณุโลก ต.วัดไทรย์ อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000
โทร. 0 5622 2450 **โทรสาร** 0 5622 3010, 0 5622 2148
อีเมล์: nw.adoffice@stou.ac.th
ครอบคลุม 9 จังหวัด: นครสวรรค์ อุทัยธานี ชัยนาท สิงห์บุรี ลพบุรี อ่างทอง พิจิตร พระนครศรีอยุธยา และกำแพงเพชร

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุดรธานี
หมู่ที่ 10 บ้านคำกลิ้ง ต.บ้านจั่น อ.เมือง จ.อุดรธานี 41000
โทร. 0 4229 2495-500 ต่อ 23 **โทรสาร** 0 4229 2494
อีเมล์: ud.adoffice@stou.ac.th
ครอบคลุม 8 จังหวัด: อุดรธานี หนองบัวลำภู หนองคาย เลย สกลนคร นครพนม มุกดาหาร และบึงกาฬ

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี
199 หมู่ที่ 10 ถ.เลี่ยงเมือง ต.แจระแม อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000
โทร. 0 4528 1891 ต่อ 101-105 **โทรสาร** 0 4528 1890
อีเมล์: ub.adoffice@stou.ac.th Line Official : @stou_ubon
ครอบคลุม 12 จังหวัด: อุบลราชธานี อำนาจเจริญ ศรีสะเกษ ยโสธร ร้อยเอ็ด สุรินทร์ บุรีรัมย์ นครราชสีมา ชัยภูมิ ขอนแก่น กาฬสินธุ์ และมหาสารคาม

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. กาญจนบุรี
245/1 ถ.แสงชูโต ต.ปากแพรก อ.เมือง จ.กาญจนบุรี 71000
โทร. 0 3451 0915-6 **มือถือ** 0 9160 5893 6, 0 8399 9879 1
อีเมล์: Kanchanburi.stou@gmail.com
ครอบคลุม 1 จังหวัด: กาญจนบุรี

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครนายก

196 หมู่ที่ 5 ต.ศรีกะอาง อ.บ้านนา จ.นครนายก 26110
โทร. 0 3730 6247-50 **โทรสาร** 0 3730 6244
อีเมล์: nk.adoffice@stou.ac.th
ครอบคลุม 4 จังหวัด: นครนายก ปราจีนบุรี ฉะเชิงเทรา และสระบุรี

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี

90 หมู่ที่ 9 ต.ไร่ส้ม อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000
โทร. 0 3240 3801-5 **โทรสาร** 0 3240 3822-23
อีเมล์: pb.adoffice@stou.ac.th
ครอบคลุม 6 จังหวัด: เพชรบุรี สมุทรสงคราม ราชบุรี สมุทรสาคร ประจวบคีรีขันธ์ และสุพรรณบุรี

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

หมู่ที่ 1 ถ.จันทบุรี - สระแก้ว อ.มะขาม จ.จันทบุรี 22150
โทร. 0 3938 9430-3 **โทรสาร** 0 3938 9434
อีเมล์: cb.adoffice@stou.ac.th
ครอบคลุม 5 จังหวัด: จันทบุรี ตราด ระยอง สระแก้ว และชลบุรี

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครศรีธรรมราช

169 หมู่ที่ 3 ถ.นครศรีฯ - ร่อนพิบูลย์ ต.นาสาร อ.พระพรหม จ.นครศรีธรรมราช 80000 หรือ
ตู้ ปณ. 33 ปทฝ. ศาลามีชัย อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช 80001
โทร. 0 7537 8680-1 **โทรสาร** 0 7537 8686
อีเมล์: nr.adoffice@stou.ac.th
ครอบคลุม 9 จังหวัด: ชุมพร ระนอง นครศรีธรรมราช สุราษฎร์ธานี กระบี่ พังงา ภูเก็ต ตรัง และพัทลุง

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ยะลา

6/1 หมู่ที่ 6 ถ.ท่าสาป - ลำใหม่ ต.พร่อน อ.เมือง จ.ยะลา 95000 หรือ ตู้ ปณ. 95 ปณจ. ยะลา 95000
โทร. 0 7326 4020, 0 7326 4014 ต่อ 109-111 **โทรสาร** 0 7326 4017, 0 7326 4020
อีเมล์: yl.adoffice@stou.ac.th
ครอบคลุม 5 จังหวัด: ยะลา ปัตตานี นราธิวาส สงขลา และสตูล

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นนทบุรี

สำนักบริการการศึกษา อาคารบริภัณฑ์ ชั้น 1 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 9/9 หมู่ที่ 9 ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
โทร. 0 2504 7697 **โทรสาร** 0 2503 4721
อีเมล์: rcnb.esoffice@stou.ac.th
ครอบคลุม 5 จังหวัด: กรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ และนครปฐม

3.2 ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัด 77 จังหวัด จำนวน 83 ศูนย์ ดังนี้

จังหวัด	สถานที่	โทรศัพท์
1. กรุงเทพมหานคร	1.1 โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย 1.2 โรงเรียนสารวิทยา 1.3 โรงเรียนปทุมคงคา 1.4 โรงเรียนวัดสุทธิวราราม 1.5 โรงเรียนชิโนรสวิทยาลัย 1.6 โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี 1.7 โรงเรียนเศรษฐบุตรบำเพ็ญ	0 2279 1992, 0 2279 2429 ต่อ 107 0 2579 2761 ต่อ 104 0 2391 2444 0 2211 4192 0 2411 0637, 0 2866 1881 - 2 0 2277 0663 ต่อ 103 0 2517 1230, 0 2517 5026
2. นนทบุรี	โรงเรียนวัดเขมาภิรตาราม	0 2525 0470, 0 2525 0830
3. สมุทรปราการ	โรงเรียนสมุทรปราการ	0 2702 3238, 0 2387 0307
4. ปทุมธานี	โรงเรียนปทุมวิไล	0 2581 6773
5. พระนครศรีอยุธยา	โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย	0 3524 1099, 0 3524 1999
6. ลพบุรี	โรงเรียนพิบูลวิทยาลัย	0 3641 1051
7. สิงห์บุรี	โรงเรียนสิงห์บุรี	0 3650 7167 - 8
8. ชัยนาท	โรงเรียนชัยนาทพิทยาคม	0 5641 1507, 0 5641 1645
9. อุทัยธานี	โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	0 5651 1334
10. นครนายก	โรงเรียนนครนายกวิทยาคม	0 3731 1255
11. สระบุรี	โรงเรียนสระบุรีวิทยาคม	0 3621 1206, 0 3621 1199
12. ฉะเชิงเทรา	โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์	0 3851 1249 ต่อ 201
13. ปราจีนบุรี	โรงเรียนปราจิณราษฎรอำรุง	0 3721 1070 ต่อ 100
14. นครปฐม (ศูนย์ฯ ภาคกลาง)	มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขต พระราชวังสนามจันทร์ (คณะศึกษาศาสตร์)	0 3425 3842 ต่อ 293, 0 3425 5095
15. สมุทรสาคร	โรงเรียนสมุทรสาครวิทยาลัย	0 3441 2020, 0 3441 1885
16. สมุทรสงคราม	โรงเรียนศรัทธาสมุทร	0 3471 1221
17. ราชบุรี	โรงเรียนเบญจมราชูทิศ	0 3233 7302
18. กาญจนบุรี	โรงเรียนกาญจนานุเคราะห์	0 3451 1060
19. อ่างทอง	โรงเรียนอ่างทองปัทมโรจน์วิทยาคม	0 3561 1643
20. สุพรรณบุรี	โรงเรียนสงวนหญิง	0 3552 1659 ต่อ 112
21. เพชรบุรี	โรงเรียนเบญจมเทพอุทิศ	0 3242 5052

จังหวัด	สถานที่	โทรศัพท์
22. ประจวบคีรีขันธ์	โรงเรียนประจวบวิทยาลัย	0 3261 1103
23. ชลบุรี	โรงเรียนชลกันยานุกูล	0 3828 2559 ต่อ 103
24. ระยอง	โรงเรียนระยองวิทยาคม	0 3861 8914, 0 3861 1010
25. จันทบุรี	โรงเรียนเบญจมราชูทิศ	0 3931 1170
26. ตราด	โรงเรียนตราษตระการคุณ	0 3951 1151
27. เชียงใหม่	โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย	0 5341 8674 - 5 ต่อ 207
28. ลำพูน	โรงเรียนจักรคำคณาทร	0 5351 1011
29. ลำปาง	โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย	0 5422 7603 ต่อ 2002
30. แม่ฮ่องสอน	โรงเรียนห้องสอนศึกษา	0 5361 2079, 0 3561 1349
31. เชียงราย	โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม	0 5371 1018
32. พะเยา	โรงเรียนพะเยาพิทยาคม	0 5443 1275 ต่อ 102
33. แพร่	โรงเรียนพิริยาลัย	0 5451 1104 ต่อ 119, 0 5451 1639
34. น่าน	โรงเรียนศรีสวัสดิ์วิทยาคาร	0 5471 0411, 0 5471 0955
35. พิษณุโลก	โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี	0 5524 1947, 0 5525 8003
36. อุตรดิตถ์	โรงเรียนอุตรดิตถ์	0 5541 1104
37. สุโขทัย	โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม	0 5561 1786, 0 5561 2402
38. ตาก	โรงเรียนตากพิทยาคม	0 5551 1134
39. นครสวรรค์	โรงเรียนสตรีนครสวรรค์	0 5622 1207 ต่อ 106, 0 5622 1678
40. กำแพงเพชร	โรงเรียนกำแพงเพชรพิทยาคม	0 5571 1212
41. เพชรบูรณ์	โรงเรียนเพชรพิทยาคม	0 5671 1453
42. พิจิตร	โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม	0 5661 1265, 0 5699 0330
43. สงขลา	โรงเรียนมหาวชิราวุธ	0 7431 3402
44. ชุมพร	โรงเรียนศรียาภัย	0 7750 3375 - 6
45. ระนอง	โรงเรียนพิชัยรัตนาคาร	0 7781 1078
46. นครศรีธรรมราช	โรงเรียนกัลยาณีศรีธรรมราช	0 7535 6137 ต่อ 126
47. สุราษฎร์ธานี	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	0 7727 2300
48. ภูเก็ต	โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย	0 7621 2075 ต่อ 108
49. กระบี่	โรงเรียนอำมาตย์พานิชนุกูล	0 7561 1181

จังหวัด	สถานที่	โทรศัพท์
50. พังงา	โรงเรียนดีบุกพังงาวิทยายน	0 7641 2065 ต่อ 102
51. ปัตตานี (ศูนย์ฯ ภาคใต้)	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี (อาคารเรียน 3)	0 7331 2293, 0 7333 5115 ต่อ 1240
52. สตูล	โรงเรียนสตูลวิทยา	0 7471 1955
53. นราธิวาส	โรงเรียนนราธิวาส	0 7354 1771
54. ยะลา	โรงเรียนคณะราษฎรบำรุง	0 7321 2820 ต่อ 109
55. พัทลุง	โรงเรียนพัทลุง	0 7461 3022 ต่อ 101
56. ตรัง	โรงเรียนวิเชียรมาตุ	0 7557 2060
57. ขอนแก่น	โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน	0 4333 3724
58. กาฬสินธุ์	โรงเรียนกาฬสินธุ์พิทยาสรรพ์	0 4381 3409
59. เลย	โรงเรียนเลยพิทยาคม	0 4281 1290, 0 4281 1120
60. อุดรธานี	โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล	0 4222 3260
61. หนองคาย	โรงเรียนปทุมเทพวิทยาคาร	0 4241 1203 ต่อ 120
62. นครราชสีมา	โรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย	0 4421 4557 - 8
63. ชัยภูมิ	โรงเรียนชัยภูมิภักดีชุมพล	0 4481 1849 ต่อ 101
64. สกลนคร	โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล	0 4271 1586
65. นครพนม	โรงเรียนปิยะมหาราชาลัย	0 4251 1188
66. มหาสารคาม	โรงเรียนสารคามพิทยาคม	0 4371 1585
67. ร้อยเอ็ด	โรงเรียนสตรีศึกษา	0 4351 1410 ต่อ 114
68. บุรีรัมย์	โรงเรียนบุรีรัมย์พิทยาคม	0 4461 2888
69. สุรินทร์	โรงเรียนสุรวิทยาคาร	0 4451 1193 ต่อ 110
70. อุบลราชธานี	โรงเรียนนารีนุกูล	0 4525 4484
71. ยโสธร	โรงเรียนยโสธรพิทยาคม	0 4571 1655
72. ศรีสะเกษ	โรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย	0 4561 2611
73. มุกดาหาร	โรงเรียนมุกดาหาร	0 4261 1087
74. สระแก้ว	โรงเรียนสระแก้ว	0 3724 1091
75. หนองบัวลำภู	โรงเรียนหนองบัวพิทยาคาร	0 4231 1095
76. อำนาจเจริญ	โรงเรียนอำนาจเจริญ	0 4551 1959
77. บึงกาฬ	โรงเรียนบึงกาฬ	0 4249 1187 - 8

3.3 สถานที่จัดสัมมนาเสริมระดับบัณฑิตศึกษา

ภาค	จังหวัด	สถานที่
1. ภาคกลาง	กรุงเทพมหานคร	1.1 สถาบันสันติราษฎร์บริหารธุรกิจ 1.2 สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีกรมส่งเสริมสหกรณ์ 1.3 ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีกรมส่งเสริมฯ
	สมุทรปราการ	1.4 โรงเรียนประภามนตรี 2
	พระนครศรีอยุธยา	1.5 วิทยาลัยเทคนิคพระนครศรีอยุธยา
	นครปฐม	1.6 โรงเรียนราชินีบูรณะ 1.7 โรงเรียนกวดวิชาไหลธนานนท์
	ชลบุรี	1.8 โรงเรียนดาราสมุทร 1.9 โรงเรียนอาชีวพระมหาไถ่ 1.10 โรงเรียนบางละมุง
	ระยอง	1.11 โรงเรียนศิริพรระยอง
	สระบุรี	1.12 วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี
2. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	นครราชสีมา	2.1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา 2.2 ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีฯ 2.3 ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร 2.4 วิทยาลัยการอาชีพพิมาย 2.5 สำนักงานเกษตรจังหวัดนครราชสีมา
	บุรีรัมย์	2.6 สำนักงานเกษตรจังหวัดบุรีรัมย์
	ศรีสะเกษ	2.7 เขตพื้นที่การศึกษา 1
	ขอนแก่น	2.8 โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน 2.9 ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 7 กรมส่งเสริมฯ
3. ภาคเหนือ	อุทัยธานี	3.1 โรงเรียนอุทัยพิทยาคม
	เชียงใหม่	3.2 กองบิน 41 จังหวัดเชียงใหม่
	เชียงราย	3.3 สำนักงานเกษตรจังหวัดเชียงราย
	แม่ฮ่องสอน	3.4 โรงเรียนห้องสอนศึกษา 3.5 โรงเรียนแม่สะเรียง บริพัตรศึกษา
	ตาก	3.6 สำนักงานสหกรณ์นิคม จังหวัดตาก

ภาค	จังหวัด	สถานที่
4. ภาคใต้	ชุมพร	4.1 วิทยาลัยเทคนิคชุมพร
	สุราษฎร์ธานี	4.2 โรงเรียนเทพมิตรศึกษา 4.3 โรงเรียนสุราษฎร์ธานี 4.4 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี 4.5 องค์การสงเคราะห์สวนยางจังหวัดสุราษฎร์ธานี
	ตรัง	4.6 โรงเรียนวิเชียรมาตุ
	พัทลุง	4.7 วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง
	ภูเก็ต	4.8 ภูเก็ตวิทยาลัย 4.9 โรงเรียนนานาชาติบริติช
	สงขลา	4.10 โรงเรียนอุดมศึกษาพณิชยการ 4.11 โรงแรมโฆษิต 4.12 โรงเรียนหาดใหญ่รัฐประชาสรรค์ 4.13 โรงแรม วี แอล หาดใหญ่
	สตูล	4.14 โรงเรียนสตูลวิทยา

3.4 ศูนย์บริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ห้องสมุด) มีจำนวน 2 ศูนย์ ดังนี้

1) หอสมุดรัชมังคลาภิเษก อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
   ถนนเพชรเกษม อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โทร. 0 3252 0171
2) หอสมุดติณสูลานนท์ โรงเรียนมหาวชิราวุธ จังหวัดสงขลา
   ภายในโรงเรียนมหาวชิราวุธ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา โทร. 0 7431 3402

3.5 ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ.

ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. จังหวัด (เรียงตามตัวอักษร)	สถานที่ตั้ง
1. กระบี่	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกระบี่
2. กรุงเทพมหานคร	ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ภาษีเจริญ ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้วัดราชโอรสาราม ห้องสมุดประชาชนบางเขน
3. กาญจนบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกาญจนบุรี
4. กาฬสินธุ์	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกาฬสินธุ์
5. กำแพงเพชร	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกำแพงเพชร
6. ขอนแก่น	ห้องสมุดประชาชนเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จังหวัดขอนแก่น
7. จันทบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดจันทบุรี
8. ฉะเชิงเทรา	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดฉะเชิงเทรา
9. ชลบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดชลบุรี
10. ชัยนาท	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดชัยนาท
11. ชัยภูมิ	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดชัยภูมิ
12. ชุมพร	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดชุมพร
13. เชียงราย	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเชียงราย
14. เชียงใหม่	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเชียงใหม่
15. ตรัง	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตรัง
16. ตราด	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตราด
17. ตาก	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตาก
18. นครนายก	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครนายก
19. นครปฐม	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครปฐม
20. นครพนม	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครพนม
21. นครราชสีมา	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครราชสีมา
22. นครศรีธรรมราช	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครศรีธรรมราช
23. นครสวรรค์	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครสวรรค์
24. นนทบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนนทบุรี
25. นราธิวาส	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนราธิวาส
26. น่าน	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดน่าน
27. บุรีรัมย์	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดบุรีรัมย์
28. บึงกาฬ	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดบึงกาฬ

ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. จังหวัด (เรียงตามตัวอักษร)	สถานที่ตั้ง
29. ปทุมธานี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดปทุมธานี
30. ประจวบคีรีขันธ์	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ หอสมุดรัชมังคลาภิเษกอำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
31. ปราจีนบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดปราจีนบุรี
32. ปัตตานี	ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” จังหวัดปัตตานี
33. พระนครศรีอยุธยา	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
34. พะเยา	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพะเยา
35. พังงา	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพังงา
36. พัทลุง	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพัทลุง
37. พิษณุโลก	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพิษณุโลก
38. พิจิตร	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพิจิตร
39. เพชรบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเพชรบุรี
40. เพชรบูรณ์	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเพชรบูรณ์
41. แพร่	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดแพร่
42. ภูเก็ต	ห้องสมุดประชาชนเทศบาลเมืองภูเก็ต
43. มหาสารคาม	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดมหาสารคาม
44. มุกดาหาร	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดมุกดาหาร
45. แม่ฮ่องสอน	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
46. ยะลา	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดยะลา
47. ยโสธร	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดยโสธร
48. ระนอง	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดระนอง
49. ระยอง	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดระยอง
50. ร้อยเอ็ด	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดร้อยเอ็ด
51. ราชบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดราชบุรี
52. ลพบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดลพบุรี
53. ลำปาง	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดลำปาง
54. ลำพูน	ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” จังหวัดลำพูน
55. เลย	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเลย
56. ศรีสะเกษ	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดศรีสะเกษ
57. สกลนคร	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสกลนคร
58. สงขลา	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา หอสมุดติณสูลานนท์ (ภายในโรงเรียนมหาวชิราวุธ)
59. สระบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสระบุรี

ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. จังหวัด (เรียงตามตัวอักษร)	สถานที่ตั้ง
60. สระแก้ว	ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” จังหวัดสระแก้ว
61. สมุทรปราการ	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสมุทรปราการ
62. สมุทรสงคราม	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสมุทรสงคราม
63. สมุทรสาคร	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสมุทรสาคร
64. สตูล	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสตูล
65. สิงห์บุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสิงห์บุรี
66. สุพรรณบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสุพรรณบุรี
67. สุราษฎร์ธานี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
68. สุรินทร์	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสุรินทร์
69. สุโขทัย	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสุโขทัย
70. หนองคาย	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดหนองคาย
71. หนองบัวลำภู	ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” จังหวัดหนองบัวลำภู
72. อ่างทอง	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอ่างทอง
73. อุดรธานี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุดรธานี
74. อุตรดิตถ์	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุตรดิตถ์
75. อุทัยธานี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุทัยธานี
76. อุบลราชธานี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุบลราชธานี
77. อำนาจเจริญ	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอำนาจเจริญ

นอกจากมหาวิทยาลัยจะได้จัดบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาไว้ให้บริการนักศึกษา และประชาชนผู้สนใจในศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. ดังกล่าวแล้ว มหาวิทยาลัยยังได้จัดบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาเป็นกรณีพิเศษไว้เพื่อให้บริการแก่ผู้ต้องขัง อาทิ

- เรือนจำกลางบางขวาง
- เรือนจำกลางคลองเปรม
- เรือนจำกลางวัยหนุ่มกลาง
- เรือนจำกลางนครศรีธรรมราช
- เรือนจำกลางเชียงใหม่
- เรือนจำกลางเชียงราย
- เรือนจำกลางพิษณุโลก
- เรือนจำกลางลำปาง
- เรือนจำกลางคลองไผ่
- เรือนจำกลางสมุทรปราการ
- ทัณฑสถานบำบัดพิเศษกลาง
- เรือนจำกลางนครสวรรค์
- เรือนจำกลางชลบุรี

4. เอกสารงานฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของงานทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา

หน้า

การลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนได้ครั้งละไม่เกิน 2 ชุดวิชา สำหรับภาคการศึกษาแรกที่สมัครเข้าศึกษา และ 3 ชุดวิชาสำหรับภาคสอง ซึ่งเป็นภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตร 1 ปี โดยนักศึกษาสามารถตรวจสอบกำหนดวัน - เวลาส่งเอกสารดังกล่าวได้จากปฏิทินการศึกษา

กำหนดเวลาลงทะเบียน

ภาคการศึกษาที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 - 31 กรกฎาคม

ภาคการศึกษาที่ 2 ระหว่างวันที่ 2 - 31 มกราคม

แบบฟอร์มชำระค่าลงทะเบียนผ่าน Pay at Post

แบบฟอร์มชำระค่าลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์ ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารทหารไทยธนชาต ธนาคารกสิกรไทย ธนาคารการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารไทยพาณิชย์ และธนาคารออมสิน

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ www.stou.ac.th > ข้อมูลการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา > แบบฟอร์มลงทะเบียน/คำร้อง (ขั้นตอนการดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ดูได้ที่หน้า 88 - 90)

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบชุดวิชาที่จะลงทะเบียนเรียน

ตรวจสอบโปรแกรมการศึกษาจากเอกสารหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยจัดให้กับนักศึกษาในวันปฐมนิเทศฯ หรือจัดส่งให้ทางไปรษณีย์ โดยในหนึ่งภาคการศึกษา นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนอย่างน้อย 1 ชุดวิชา และไม่เกิน 3 ชุดวิชา และต้องไม่ลงทะเบียนเรียนในชุดวิชาที่มีวันและเวลาสอบตรงกัน

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายการที่ต้องชำระเงินในการลงทะเบียนเรียน

รายการที่ต้องชำระเงินในการลงทะเบียนเรียน มีดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน

- ลงทะเบียนครั้งแรก ชุดวิชาละ	5,000	บาท
- ลงทะเบียนยกระดับคะแนน ชุดวิชาละ	4,500	บาท
- ลงทะเบียนสอบซ่อม ชุดวิชาละ	500	บาท
2. ค่าธรรมเนียมแรกเข้า*	2,000	บาท

3. กรณีไม่ลงทะเบียนเรียน ชำระค่าธรรมเนียมลาพักการศึกษา ภาคการศึกษาละ 500 บาท

4. ค่าปรับกรณีการลงทะเบียนเรียน หรือเพิ่มชุดวิชาล่าช้าหลังสิ้นสุดกำหนดการลงทะเบียนตามปฏิทินการศึกษา วันละ 100 บาท นับถึงวันที่มาชำระสูงสุดไม่เกิน 2,000 บาท สิ้นสุดวันแรกที่เปิดภาคการศึกษา

หมายเหตุ *ค่าธรรมเนียมแรกเข้า เรียกเก็บสำหรับนักศึกษาใหม่ที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาแรกเท่านั้น

การคำนวณค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต

ค่าใช้จ่าย ป.บัณฑิต ปีครึ่ง (35,000 บาท)

ภาคเรียนที่ 1			
ลำดับ	**ชุดวิชา**	**หน่วยกิต**	**ค่าลงทะเบียน**
1	20506	6	5,000
2	วิชาเลือกภายใต้การแนะนำของอาจารย์ 20510 / 20511 / 20512 / 20513 / 20514 / 20515 / 20516	6	5,000
3	20596 (1)	1	1,000
	แรกเข้า	-	2,000
	รวม	13	13,000

ภาคเรียนที่ 2			
ลำดับ	**ชุดวิชา**	**หน่วยกิต**	**ค่าลงทะเบียน**
1	20505	6	5,000
2	20508	6	5,000
3	20596 (2)	3	3,000
	รวม	15	13,000

ภาคเรียนที่ 3			
ลำดับ	**ชุดวิชา**	**หน่วยกิต**	**ค่าลงทะเบียน**
1	20509	6	5,000
2	20596 (3)	3	3,000
3	20596 (4)	1	1,000
	รวม	10	9,000

ไม่ต้องชำระค่าบำรุงการศึกษา / ห้องสมุด
20505 / 20506 / 20507 / วิชาเลือก / 20508 / 20509 / 20597
ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาละ 4,500 บาท ลงทะเบียนสอบซ่อมชุดละ 500 บาท
20596 ลงทะเบียนครั้งที่ 2 ใช้อัตราเดิม
*หลักสูตร 1.5 ที่เข้าก่อนปี 63 ใช้ชุดวิชา 20507 นศ.ที่เข้าตั้งแต่ 63 เป็นต้นไปใช้วิชาเลือก

การคำนวณค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต

ค่าใช้จ่าย ป.บัณฑิต หลักสูตร 1 ปี (27,000 บาท)

ภาคเรียนที่ 1			
ลำดับ	ชุดวิชา	หน่วยกิต	ค่าลงทะเบียน
1	20506	6	5,000
2	20507	6	5,000
	แรกเข้า	-	2,000
	รวม	12	12,000

ภาคเรียนที่ 2			
ลำดับ	ชุดวิชา	หน่วยกิต	ค่าลงทะเบียน
1	20505	6	5,000
2	20508	6	5,000
3	20597	6	5,000
	รวม	18	15,000

ไม่ต้องชำระค่าบำรุงการศึกษา / ห้องสมุด
20505 / 20506 / 20507 / วิชาเลือก / 20508 / 20509 / 20597
ลงทะเบียนครั้งที่ 2 ค่าลงทะเบียนเรียนชุดวิชาละ 4,500 บาท ลงทะเบียนสอบซ่อมชุดละ 500 บาท
20596 ลงทะเบียนครั้งที่ 2 ใช้อัตราเดิม
*หลักสูตร 1.5 ที่เข้าก่อนปี 63 ใช้ชุดวิชา 20507 นศ.ที่เข้าตั้งแต่ 63 เป็นต้นไปใช้วิชาเลือก

ขั้นตอนที่ 3 กรอกใบลงทะเบียนเรียน

กรอกข้อความในใบลงทะเบียนเรียน โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 4 การชำระค่าลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาสามารถชำระค่าลงทะเบียนเรียนได้ตามช่องทาง ดังนี้

1. ชำระค่าลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย อาคารบริการ 1 ชั้น 1 ศูนย์บริการร่วมแบบครบวงจร (One Stop Service) โดยชำระเป็นเงินสด หรือบัตรเครดิต (กรณีที่ชำระด้วยบัตรเครดิตนักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมธนาคารเรียกเก็บ)

2. นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนด้วยเงินสด ผ่านศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 12 แห่ง ทั่วประเทศ

3. นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนผ่านระบบ Pay at Post

4. นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนผ่านธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารทหารไทยธนชาต ธนาคารกสิกรไทย ธนาคารการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารไทยพาณิชย์ และธนาคารออมสิน

ขั้นตอนที่ 5 ตอบรับการได้รับเอกสารเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน

เมื่อมหาวิทยาลัย ตรวจสอบใบลงทะเบียนเรียน และค่าลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว สามารถตรวจสอบได้หน้าเว็บไซต์สำนักบัณฑิตศึกษา

กำหนดเวลาการลงทะเบียนเพิ่มชุดวิชา

ภาคการศึกษาที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 - 15 สิงหาคม

ภาคการศึกษาที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 - 15 กุมภาพันธ์

การเพิ่มชุดวิชา

1. นักศึกษาจะเพิ่มชุดวิชาในภาคการศึกษาปกติใดๆ ได้ เมื่อได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียน ในภาคการศึกษาปกตินั้นๆ แล้ว มิฉะนั้นจะถือว่าการเพิ่มชุดวิชานั้นไม่สมบูรณ์
2. ในภาคการศึกษาปกติ อนุญาตให้นักศึกษาเพิ่มชุดวิชาได้ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง เท่านั้น
3. หากนักศึกษาเพิ่มชุดวิชาซ้ำกับชุดวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว ในภาคการศึกษาเดียวกันจะถือว่าการเพิ่มชุดวิชานั้นเป็นโมฆะ และมหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาคืนเงินค่าเพิ่มชุดวิชาที่ซ้ำนั้นให้
4. ชุดวิชาที่นักศึกษาขอเพิ่มเมื่อรวมกับชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วในภาคการศึกษาเดียวกันจะต้องไม่เกิน 2 ชุดวิชา สำหรับภาคต้น และ 3 ชุดวิชา สำหรับภาคปลาย (รวมชุดวิชาการอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ)
5. นักศึกษาต้องตรวจสอบ วัน และเวลาสอบ ของชุดวิชาที่จะเพิ่มและชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วเพื่อป้องกันไม่ให้วันและเวลาสอบตรงกัน

ขั้นตอนการเพิ่มชุดวิชา

นักศึกษาที่มีความประสงค์เพิ่มชุดวิชาให้ดำเนินการเพิ่มชุดวิชา เช่นเดียวกับขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนโดยดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบชุดวิชาที่จะเพิ่ม

ตรวจสอบรายการชุดวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อตรวจสอบชุดวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเพิ่ม นักศึกษาต้องไม่เพิ่มชุดวิชาที่มีวันและเวลาสอบตรงกันกับชุดวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนไปแล้ว ซึ่งตรวจสอบได้จากตารางสอบไล่ในแต่ละภาคการศึกษานั้นๆ ของคู่มือการลงทะเบียนเรียนระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายการที่ต้องชำระเงินในการเพิ่มชุดวิชา

รายการที่ต้องชำระเงินในการเพิ่มชุดวิชา มีดังนี้

ค่าลงทะเบียนเรียนครั้งแรก ชุดวิชาละ 5,000 บาท

ค่าลงทะเบียนเรียนยกระดับคะแนน ชุดวิชาละ 4,500 บาท

ขั้นตอนที่ 3 กรอกแบบฟอร์มการชำระค่าลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาต้องกรอกข้อความในแบบฟอร์ม โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน ตามช่องทางการลงทะเบียนเรียนที่สะดวก

ขั้นตอนที่ 4 การเพิ่มชุดวิชา

นักศึกษากรอกแบบฟอร์ม พร้อมชำระค่าลงทะเบียนด้วยตนเองที่อาคารบริการ 1 (ศูนย์บริการร่วมแบบครบวงจร) โดยชำระเป็นเงินสดหรือบัตรเครดิต (กรณีที่ชำระด้วยบัตรเครดิตนักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมธนาคารเรียกเก็บ และนักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนด้วยเงินสด ผ่านศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 12 แห่ง ทั่วประเทศ

ขั้นตอนที่ 5 ตอบรับการได้รับเอกสารเกี่ยวกับการเพิ่มชุดวิชา

เมื่อมหาวิทยาลัยตรวจสอบใบเพิ่มชุดวิชาและชำระค่าเพิ่มชุดวิชาเรียบร้อยแล้ว

กำหนดเวลาการถอนชุดวิชา

ภาคการศึกษาที่ 1 ระหว่างวันที่ 15 กันยายน - 15 ตุลาคม

ภาคการศึกษาที่ 2 ระหว่างวันที่ 15 มีนาคม - 15 เมษายน

การถอนชุดวิชา

1. นักศึกษาจะถอนชุดวิชาในภาคการศึกษาปกติใดๆ ได้เมื่อได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกตินั้นๆ แล้ว มิฉะนั้นจะถือว่าการถอนชุดวิชานั้นไม่สมบูรณ์

2. ในภาคการศึกษาปกติ อนุญาตให้นักศึกษาถอนชุดวิชาได้ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง เท่านั้น

3. เมื่อนักศึกษาขอถอนชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว **ต้องมีชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนคงเหลืออย่างน้อย 1 ชุดวิชา ในภาคการศึกษาเดียวกัน มิฉะนั้นจะต้องดำเนินการลาพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้นด้วย**

4. นักศึกษาที่ขอถอนชุดวิชาจะไม่ได้รับเงินค่าลงทะเบียนชุดวิชานั้นคืน แต่นักศึกษาจะได้รับวัสดุการศึกษาชุดวิชานั้น และเมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนชุดวิชานั้นๆ ใหม่ จะชำระค่าลงทะเบียน ชุดวิชาละ 4,500 บาท

5. นักศึกษาต้องระบุเหตุผลในการขอถอนชุดวิชาให้ชัดเจน หากเหตุผลไม่เพียงพอ มหาวิทยาลัยอาจไม่อนุมัติการถอนชุดวิชา

6. เมื่อนักศึกษาขอถอนชุดวิชาใดแล้ว จะขอระงับการถอนชุดวิชาหรือเปลี่ยนเป็นการถอนชุดวิชาอื่นไม่ได้

7. นักศึกษาจะยื่นคำร้องขอถอนชุดวิชาได้ภายในกำหนดที่ระบุในปฏิทินการศึกษา

ขั้นตอนการถอนชุดวิชา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะถอนชุดวิชาให้ดำเนินการถอนชุดวิชาตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 **ตรวจสอบชุดวิชาที่จะถอน**

ตรวจสอบว่า ชุดวิชาที่นักศึกษามีความประสงค์จะถอนเป็นชุดวิชาที่ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนหรือเพิ่มชุดวิชาในภาคการศึกษานั้นๆ แล้ว นักศึกษาไม่มีสิทธิขอค่าลงทะเบียนชุดวิชาที่ถอนคืน แต่นักศึกษาจะได้รับวัสดุการศึกษาชุดวิชานั้น และเมื่อนักศึกษาขอถอนชุดวิชาแล้ว จะต้องมีชุดวิชาที่เรียนคงเหลืออย่างน้อย 1 ชุดวิชา ในภาคการศึกษานั้น มิฉะนั้นจะต้องดำเนินการลาพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้นด้วย

ขั้นตอนที่ 2 **กรอกแบบฟอร์มเพื่อขอถอนชุดวิชา ตามช่องทางที่นักศึกษาสะดวก**

โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน พร้อมระบุเหตุผลในการขอถอนชุดวิชาให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ 3 **ส่งเอกสารเกี่ยวกับการถอนชุดวิชา**

ส่งเอกสารเกี่ยวกับการถอนชุดวิชามายังมหาวิทยาลัยภายในกำหนดที่ระบุในปฏิทินการศึกษา

ขั้นตอนที่ 4 ตอบรับการได้รับเอกสารเกี่ยวกับการถอนชุดวิชา

เมื่อมหาวิทยาลัยตรวจสอบใบถอนชุดวิชาและอนุมัติการถอนชุดวิชาเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะส่งหนังสือตอบรับการถอนชุดวิชา พร้อมสำเนาใบถอนชุดวิชาให้นักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อนักศึกษาถอนชุดวิชาแล้วจะขอระงับการถอนชุดวิชาหรือขอเปลี่ยนเป็นถอนชุดวิชาอื่นไม่ได้

นักศึกษาที่ขอถอนชุดวิชา ในใบรายงานผลการศึกษาจะแสดงสัญลักษณ์ W ซึ่งหมายถึง การยกเลิก (Withdrawn) ในกรณีที่นักศึกษาขอถอนชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด



การลาพักการศึกษา

1. นักศึกษาที่มีความประสงค์จะลาพักการศึกษาสามารถลาพักการศึกษาได้โดยกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียน โดยเลือกประเภทเป็นการลาพักการศึกษาระบุ ปี/ภาคการศึกษาให้ชัดเจน และชำระค่าธรรมเนียมตามช่องทางต่างๆ ดังเช่นการลงทะเบียนเรียน

2. การลาพักการศึกษาให้ดำเนินการเป็นแต่ละภาคการศึกษา นักศึกษาจะได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาได้ครั้งละไม่เกินสองภาคการศึกษาติดต่อกันในกรณีที่นักศึกษามีความประสงค์จะลาพักการศึกษาต่อไปอีก ให้ยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นคราวๆ ไป

3. ระยะเวลาที่ลาพักการศึกษาถือเป็นส่วนหนึ่งของระยะเวลาที่อนุญาตให้ศึกษาตามหลักสูตร

4. นักศึกษาที่มีความจำเป็นต้องลาพักการศึกษาระหว่างภาคการศึกษา จะต้องยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาภายในกำหนดเวลา และหากนักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นๆ ไว้แล้ว ให้ถือว่าเป็นการถอนชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วด้วย หากยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาระหว่างภาคการศึกษาภายหลังกำหนดเวลาของการถอนชุดวิชาให้ถือว่าเป็นการขาดสอบชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว

5. การลาพักการศึกษาระหว่างภาคการศึกษาให้นับระยะเวลาการลาพักการศึกษาเป็นการลาพักการศึกษาเต็มภาคการศึกษาและมีผลเช่นเดียวกับข้อ 3.

กำหนดเวลาการลาพักการศึกษา

ภาคการศึกษาที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - 15 สิงหาคม

ภาคการศึกษาที่ 2 ระหว่างวันที่ 2 มกราคม - 15 กุมภาพันธ์

ขั้นตอนการลาพักการศึกษา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะลาพักการศึกษาต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เลือกช่องทางการชำระเงินการลาพักการศึกษา (ภาคการศึกษาละ 500 บาท)
   - ทาง Pay at Post โปรแกรม 475 เลือก ☑ บ.6 ลาพักการศึกษา
   - ทางธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารทหารไทยธนชาต ธนาคารกสิกรไทย ธนาคารการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารไทยพาณิชย์ และธนาคารออมสิน โดยกรอกในช่อง ค่าลงทะเบียน/ลาพักการศึกษา
   - ณ มหาวิทยาลัย หรือศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ กรอกแบบฟอร์ม เลือกช่องลาพักการศึกษา
2. นักศึกษาสามารถตรวจสอบการลงทะเบียนลาพักการศึกษาได้จาก www.stou.ac.th เลือก บัณฑิตศึกษาตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา

บัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.บ5)

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

กรอกใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ

กรอกรายละเอียดลงในใบลายมือชื่อให้ถูกต้องและครบถ้วน ดังรายการต่อไปนี้

1. กรอกเลขประจำตัวนักศึกษา สาขาวิชา แขนงวิชา และวิชาเอก
2. กรอกคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล
3. ลงลายมือชื่อในกรอบที่กำหนดให้
4. กรอกที่อยู่
5. ติดรูปถ่าย ขาวดำ หรือรูปสี ขนาด 1 นิ้ว (2 x 3 ซม.) หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตากันแดด **ไม่สวมเสื้อครุยแสดงวิทยฐานะของสถาบันการศึกษาใด ๆ** ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ลงในกรอบสี่เหลี่ยมที่กำหนดให้ในใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายจำนวน 1 รูป แนบมาด้วย **ห้ามใช้รูปถ่ายจากเครื่องสำเนาเอกสารและรูปถ่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์**

ตัวอย่างใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ

ใบลายมือชื่อ

ติดรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว

1. | | | | | | | | | | | 2.

เลขประจำตัวนักศึกษา

3. สาขาวิชา ....

แขนงวิชา .... วิชาเอก ....

4. กรอกคำนำหน้าชื่อ/ชื่อ/ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)

☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว

☐ ชั้นยศ/อื่นๆ (ระบุ) ....

ชื่อ - ชื่อสกุล (ไทย) ....

(อังกฤษ) ....

โทรศัพท์ ที่บ้าน ....

ที่ทำงาน ....

5. ลงลายมือชื่อในกรอบด้านล่างนี้ให้เหมือนกัน

(โปรดอย่าเกินกรอบที่กำหนด)

6. กรอกชื่อที่อยู่ที่ใช้ติดต่อให้ชัดเจนและถูกต้อง

(โปรดกรอกให้ตรงกับที่อยู่ในใบสมัคร)

ชื่อผู้รับ ....

ชื่อสถานที่ติดต่อ ....

เลขที่ .... หมู่ที่ ....

ซอย .... ถนน ....

ตำบล .... อำเภอ ....

จังหวัด .... รหัสไปรษณีย์ ....

ฝากส่งต่อ (ถ้ามี) ....

ตัวอย่างบัตรนักศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

บัตรประจำตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

เลขประจำตัวนักศึกษา

รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว

ชื่อ

สถานภาพนักศึกษา

บัตรหมดอายุ

....

ลายมือชื่อนักศึกษา

ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

คำเตือน

1. ใช้บัตรนี้ร่วมกับบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการในการเข้าสอบหรือรับบริการจากมหาวิทยาลัย
2. บัตรนี้เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หากผู้ใดเก็บได้โปรดส่งคืนมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
3. ในกรณีนักศึกษายังมีสถานภาพอยู่ ให้ใช้บัตรประจำตัวนี้ต่อไปได้อีก 90 วัน นับตั้งแต่วันหมดอายุที่ระบุในบัตร

มสธ.บ5

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (เฉพาะนักศึกษาใหม่)

ให้นักศึกษาส่งรูปถ่าย ขาวดำ หรือรูปสี ขนาด 1 นิ้ว (2 X 3 ซม.) หน้าตรง แต่งกายสุภาพไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตากันแดด **และไม่สวมเสื้อครุยแสดงวิทยฐานะของสถาบันการศึกษาใด ๆ** ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน

ห้ามใช้รูปถ่ายที่ถ่ายจากเครื่องสำเนาเอกสารหรือรูปถ่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์

สำหรับนักศึกษาประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยจะทำบัตรประจำตัวนักศึกษาแบบธรรมดาให้นักศึกษาทุกคน

หมายเหตุ สำหรับนักศึกษาที่มีความประสงค์จะทำบัตรนักศึกษา กรณีเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล ขอให้ศึกษารายละเอียดได้จากขั้นตอนการขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (มสธ.บ8)

นักศึกษาใหม่ทุกท่าน ต้องส่งคืนใบตรวจสอบประวัติ/ใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ พร้อมรูปถ่าย เพื่อให้มหาวิทยาลัยจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ได้ทันเวลาก่อนวันสอบไล่ประจำภาค



ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.บ26)

ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.บ26) ใช้สำหรับให้นักศึกษาที่มีความประสงค์จะทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ทั้งในกรณีที่บัตรหาย บัตรชำรุด บัตรหมดอายุ และเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล สามารถยื่นคำร้องไปยังสำนักบัณฑิตศึกษาได้

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ www.stou.ac.th > ข้อมูลการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา > แบบฟอร์มลงทะเบียน/คำร้อง (ขั้นตอนการดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ดูได้ที่หน้า 88-90)

ตัวอย่างใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.บ26)

มสธ.บ26

คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) .... เลขประจำตัวนักศึกษา ....
ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาฉบับใหม่ โดยชำระค่าธรรมเนียมการทำบัตรใหม่ 100 บาท
สาเหตุที่ขอทำบัตรใหม่ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐)

☐ 1. บัตรประจำตัวนักศึกษาหาย ☐ 2. บัตรประจำตัวนักศึกษาชำรุด ☐ 3. เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล
☐ 4. บัตรประจำตัวนักศึกษาหมดอายุ ☐ 5. อื่นๆ โปรดระบุ ....

ชำระค่าธรรมเนียมโดย ธนาณัติ ปท. .... เลขที่ .... ลงวันที่	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน .... ลงชื่อ จนท.สบฑ. .... (ผู้รับเงิน)

ลงชื่อ .... นักศึกษา
ลงชื่อ .... เจ้าหน้าที่
ลงชื่อ .... ผอ.สบฑ.

ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 กรอกใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.บ26)

กรอกใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.บ26) โดยเขียนตัวบรรจง ให้ถูกต้อง ชัดเจนและครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 2 กรอกใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ

กรอกข้อความต่างๆ ลงในใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ โดยเขียนตัวบรรจง ให้ถูกต้อง ชัดเจนและครบถ้วน ดังรายการต่อไปนี้

1. กรอกคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล พร้อมเลขประจำตัวนักศึกษา
2. ลงลายมือชื่อของนักศึกษาลงในช่องว่างเหนือข้อความ ลายมือชื่อนักศึกษา

เปลี่ยนที่อยู่ระดับ ป.โท / ป.เอก เท่านั้น

https://sites.google.com/view/sh-grad-address/home



แบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

มสธ.บ26

ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) ....

เลขประจำตัวนักศึกษา ....โทรศัพท์ติดต่อได้สะดวกหมายเลข ....

มีความประสงค์ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาฉบับใหม่ เนื่องจาก

โปรดทำเครื่องหมาย ☑ ลงในช่องที่ตรงกับสาเหตุการขอทำบัตรใหม่ ดังนี้
☐ บัตรประจำตัวนักศึกษาหาย ☐ บัตรประจำตัวนักศึกษาชำรุด ☐ ข้อมูลที่ปรากฏในบัตรประจำตัวเดิมไม่ถูกต้อง
☐ บัตรประจำตัวนักศึกษาหมดอายุ ☐ เปลี่ยนหลักสูตร / วิชาเอก
☐ เปลี่ยนชั้นยศ คำนำหน้าชื่อ-ชื่อ- ชื่อสกุล (ระบุชื่อ-สกุลเดิม..)

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ส่งหลักฐานและเอกสารที่มหาวิทยาลัยกำหนดในการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่มาด้วย ดังนี้

1. ชำระด้วย Pay at Post จำนวนเงิน 100 บาท โดยแนบสำเนาใบรับเงินของไปรษณีย์ต้นทางมาด้วยพร้อมนี้
2. **แนบใบลายมือชื่อ** พร้อมติดรูปถ่ายสีหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมครุยปริญญาของสถาบันใด ๆ แต่งกายสุภาพไม่สวมเสื้อยืดคอกลม) พื้นหลังภาพใช้สีสุภาพไม่มีลวดลาย และถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน) มาด้วย 1 ฉบับ
3. กรณีทำบัตรใหม่เนื่องจากเปลี่ยนขั้นยศ เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-สกุล ให้นักศึกษาแนบคำร้องพร้อมหลักฐานแนบการขอเปลี่ยนชั้นยศ อส เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-สกุล (มสธ.บ8) มาในซองเดียวกันกับคำร้องขอทำบัตรใหม่ (มสธ.26)

กรณีที่นักศึกษายื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ในช่วงระยะเวลาใกล้ชอบ สำนักบัณฑิตศึกษาอาจดำเนินการออกบัตรใหม่ให้นักศึกษาได้ไม่ทันวันสอบ ขอให้นักศึกษาเตรียมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป เพื่อนำไปขอทำบัตรเข้าห้องสอบ ณ กองกลางสนามสอบเป็นการชั่วคราวด้วย แต่หากสามารถดำเนินการออกบัตรใหม่ได้ทันก่อนวันสอบ สำนักฯ จะนำส่งบัตรใหม่ไปให้นักศึกษาโดยให้นักศึกษาไปขอรับได้ที่กองกลางสนามสอบที่นักศึกษาเข้าสอบตามปกติ

● **ชำระค่าธรรมเนียมโดย Pay at Post** (โปรแกรม 474) ปท .... เลขที่ .... ลงวันที่	● **ชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงินสด** ผ่าน ☐ กองคลัง มสธ. ☐ ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน .... ลงชื่อ จนท. .... ผู้รับเงิน	ลงชื่อ .... นักศึกษา วันที่ .... / .... / .... ลงชื่อ .... เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ .... ผอ.สบฑ. อนุมัติ

ตัวอย่างใบลายมือชื่อทำบัตรนักศึกษา

กรณีขอทำบัตรใหม่ ให้กรอกใบลายมือชื่อ พร้อมส่งรูปถ่าย 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป มาด้วย โดยติดที่เอกสาร 1 รูป และแนบมาเพิ่มอีก 1 รูป **ทั้งนี้ภาพถ่ายไม่ใช้ภาพสแกน ควรแต่งกายสุภาพ และไม่สวมครุยปริญญาของทุกสถาบันการศึกษา**

ใบลายมือชื่อทำบัตรนักศึกษา

1. ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ เลขประจำตัวนักศึกษา

2. **ติดรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว 1 รูปและ แนบมาอีก 1 รูป**

3. สาขาวิชา ....

แขนงวิชา .... วิชาเอก ....

4. กรอกคำนำหน้าชื่อ / ชื่อ / ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)

☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว

☐ ชั้นยศ / อื่น ๆ (ระบุ) ....

ชื่อ – ชื่อสกุล (ไทย) ....

(อังกฤษ) ....

เบอร์โทรศัพท์ 08 ....

5. ลงลายมือชื่อในกรอบด้านล่างนี้ให้เหมือนกัน

(โปรดอย่าเกินกรอบที่กำหนด)

หรือ ทาง Link ด้านล่างนี้ (ดูตัวอย่างหน้า 74 แบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัว ระดับบัณฑิตศึกษา)

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfplhMiWi5qga0pL_teM_OUOAPENB9yooZFfelorFQ0kIX02w/viewform

ตัวอย่าง (มสธ.บ26) ในเว็บไซต์

*นักศึกษาต้องมี e-mail ของ google


แบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

[redacted]@gmail.com สลับบัญชี

ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้. อีเมลของคุณจะไม่รวมอยู่ในคำตอบ

*จำเป็น

เลขประจำตัวนักศึกษา *

คำตอบของคุณ

ชื่อ - ชื่อสกุล *

คำตอบของคุณ

เบอร์โทรศัพท์

คำตอบของคุณ

Email

คำตอบของคุณ

ภาพถ่าย ควรแต่งกายสุภาพ และไม่สวมครุยปริญญาของทุกสถาบันการศึกษา และชุดเนติบัณฑิต (ตั้งชื่อ File ภาพเป็นรหัสนักศึกษา) *

เพิ่มไฟล์

หลักฐานการชำระเงิน (กรณีทำบัตรหาย หรือขอทำใหม่เป็นครั้งที่ 2 กรุณาชำระเงินก่อนส่งคำร้อง)

เพิ่มไฟล์

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

3. ติดรูปถ่าย ขาวดำ หรือรูปสี ขนาด 1 นิ้ว (2 x 3 ซม.) หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตากันแดด **ไม่สวมเสื้อครุยแสดงวิทยฐานะของสถาบันการศึกษาใด ๆ** ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ลงในกรอบสี่เหลี่ยมที่กำหนดให้ในใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายจำนวน 1 รูป แนบมาด้วย

ขั้นตอนที่ 3 ส่งเอกสารประกอบการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

ส่งเอกสารประกอบการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาถึงสำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ.55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 ตามรายการต่อไปนี้

1. คำร้องในการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (มสธ.บ26)
2. ใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อที่กรอกชื่อ เลขประจำตัวนักศึกษา ลงลายมือชื่อ และติดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว
3. สำเนาหลักฐานการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา เช่น คำสั่งเลื่อนชั้นยศ ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการอนุญาตให้ลาสิกขาบท หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ใบแจ้งความเรื่องบัตรประจำตัวนักศึกษาสูญหาย ฯลฯ จำนวน 1 ฉบับ โดยเอกสารดังกล่าวนักศึกษาต้อง ลงนามรับรองได้ถ่ายสำเนามาจากต้นฉบับจริง
4. ค่าธรรมเนียมการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 100 บาท

ขั้นตอนที่ 4 การตอบรับการได้รับเอกสารการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

เมื่อสำนักบัณฑิตศึกษาได้รับเอกสารการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา และตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการทำบัตร และจัดส่งให้นักศึกษาทางไปรษณีย์

หมายเหตุ นักศึกษาที่ประสงค์จะทำบัตรประจำตัวนักศึกษาฉบับใหม่ ควรยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบและรูปถ่ายที่ครบถ้วนสมบูรณ์ล่วงหน้าก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 60 วัน เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีเวลาเพียงพอในการจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่และจัดส่งให้นักศึกษาได้ทันเวลาก่อนสอบ

ใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย (มสธ.บ7)

ใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ (มสธ.บ7) ใช้สำหรับนักศึกษาที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนที่อยู่จากที่แจ้งไว้แต่เดิม กรอกรายละเอียดและส่งกลับไปยัง สำนักบัณฑิตศึกษา เพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ตัวอย่างใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย (มสธ.บ7)

มสธ.บ7

ใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..เลขประจำตัวนักศึกษา..........................
มีความประสงค์ขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย โดยชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนที่อยู่ จำนวนเงิน 100 บาท
รายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่ใหม่ ดังนี้ **(กรุณากรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง)**

1. ที่อยู่ที่ใช้ติดต่อเป็นของ ☐ 1. ที่อยู่ของนักศึกษาเอง ☐ 2. ที่อยู่ของผู้รับฝาก (ญาติ/เพื่อนบ้าน/อื่นๆ ระบุ..........................)
2. ชื่อผู้รับฝาก (กรอกเฉพาะกรณีฝากส่งต่อ)..........................
3. ชื่อสถานที่ติดต่อ / หรือตู้ ปณ. ....
4. เลขที่.............หมู่ที่.............ซอย.............หมู่บ้าน.............ถนน.............
5. ตำบล/แขวง.............อำเภอ/เขต.............จังหวัด............. ☐☐☐☐☐
6. โทรศัพท์ติดต่อได้สะดวก หมายเลข..........................(ใช้สำหรับโทร/ส่ง SMS การตอบรับกิจกรรมและการแจ้งข่าวสารต่างๆ)

ชำระค่าธรรมเนียมโดย Pay at Post	ชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงินสด	
(โปรแกรม 474) ปท.............	ผ่าน ☐ กองคลัง มสธ. ☐ ศูนย์วิทยพัฒนา	ลงชื่อ.............นักศึกษา
เลขที่.............	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.............	วันที่......./......./.......
ลงวันที่.............	วันที่.............	ลงชื่อ.............เจ้าหน้าที่
		วันที่......./......./.......

โปรดระบุเพื่อการจัดสนามสอบที่ถูกต้อง

☐ ขอใช้สนามสอบตามที่อยู่ใหม่

☐ ขอใช้สนามสอบเดิมคือโรงเรียน..........................

คำชี้แจงสำหรับนักศึกษา

กรณีนักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนที่อยู่ผ่านทาง Pay at Post ให้ส่งใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ (มสธ.7) ไปยังสำนักบัณฑิตศึกษา เพื่อดำเนินการบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่เข้าฐานข้อมูลให้กับนักศึกษาต่อไป

โดยจัดส่งไปที่ สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120
(วงเล็บมุมซอง **เปลี่ยนที่อยู่**)
หรือส่ง Fax ใบคำร้องฉบับนี้พร้อมสำเนาใบรับชำระเงินไปที่หมายเลขแฟกซ์ 02-5033675

นักศึกษาที่เปลี่ยนที่อยู่หากประสงค์ให้มีผลต่อการจัดส่งหนังสือต้องเปลี่ยนก่อนลงทะเบียนเรียน 30 วัน และหากประสงค์ให้มีผลต่อการสอบต้อง ส่งคำร้องก่อนสอบ 45 วัน สนามสอบจะถูกจัดตามที่อยู่ใหม่ หากไม่ต้องการเปลี่ยนสนามสอบตามที่อยู่ใหม่ต้องส่งคำร้องขอเปลี่ยนสนามสอบก่อนสอบ 45 วัน

แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมคำร้องระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านระบบ Pay at Post

1. เลขประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
2. แบบฟอร์ม

รายการ	เงื่อนไข	ค่าธรรมเนียม	โปรแกรมสำหรับไปรษณีย์
☐ เปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ในการติดต่อกับมหาวิทยาลัย บ.7	กรอกแบบฟอร์ม บ.7	100	474

3. ปีการศึกษา/ภาค............./.............
4. ชื่อ-สกุล นักศึกษา..........................
5. จำนวนเงินที่ต้องชำระ (ยอดรวมจำนวนเงินที่ชำระตามข้อ 2)..........................บาท

---------จบขั้นตอนการทำงาน-----------

คำชี้แจงสำหรับนักศึกษา

กรณีนักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนที่อยู่ผ่านทาง Pay at Post ให้ส่งใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ (มสธ.บ 7) ไปยังสำนักบัณฑิตศึกษา เพื่อดำเนินการบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่เข้าฐานข้อมูลให้กับนักศึกษาต่อไป

โดยจัดส่งไปที่ สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120
(วงเล็บมุมซอง **เปลี่ยนที่อยู่**)
หรือส่ง Fax ใบคำร้องฉบับนี้พร้อมสำเนาใบรับชำระเงินไปที่หมายเลขแฟกซ์ 02-5033675

นักศึกษาที่เปลี่ยนที่อยู่หากประสงค์ให้มีผลต่อการจัดส่งหนังสือต้องเปลี่ยนก่อนลงทะเบียนเรียน 30 วัน และหากประสงค์ให้มีผลต่อการสอบต้อง ส่งคำร้องก่อนสอบ 45 วัน สนามสอบจะถูกจัดตามที่อยู่ใหม่ หากไม่ต้องการเปลี่ยนสนามสอบตามที่อยู่ใหม่ต้องส่งคำร้องขอเปลี่ยนสนามสอบก่อนสอบ 45 วัน

นักศึกษาชำระเงิน และกรุณาส่งใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่มายังสำนักบัณฑิตศึกษาด้วย
ที่อยู่ที่จัดส่ง สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ถ.แจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 (เปลี่ยนที่อยู่)
หรือส่ง Fax. แจ้งข้อมูลเบื้องต้นได้ที่เบอร์ 0 2503 2660

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ www.stou.ac.th > ข้อมูลการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา > แบบฟอร์มลงทะเบียน/คำร้อง (ขั้นตอนการดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ดูได้ที่หน้า 88 - 90)

การขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย

นักศึกษาที่ขอเปลี่ยนที่อยู่จะต้องกรอกที่อยู่ใหม่และรายละเอียดต่างๆ ใน มสธ.บ7 และแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่ให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน และส่ง มสธ.บ7 ทุกแผ่นพร้อมชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนที่อยู่ตามช่องทางที่นักศึกษาสะดวก

ขั้นตอนการเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 กรอกใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย (มสธ.บ7)

กรอกใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย (มสธ.บ7) เขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 2 เอกสารประกอบการเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย

ส่งเอกสารประกอบการเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัยถึงสำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ.55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในปฏิทินการศึกษาตามรายการต่อไปนี้

1. คำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย (มสธ.บ7) จำนวน 1 แผ่น
2. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนที่อยู่ จำนวน 100 บาท (ตามช่องทางที่นักศึกษาสะดวก)

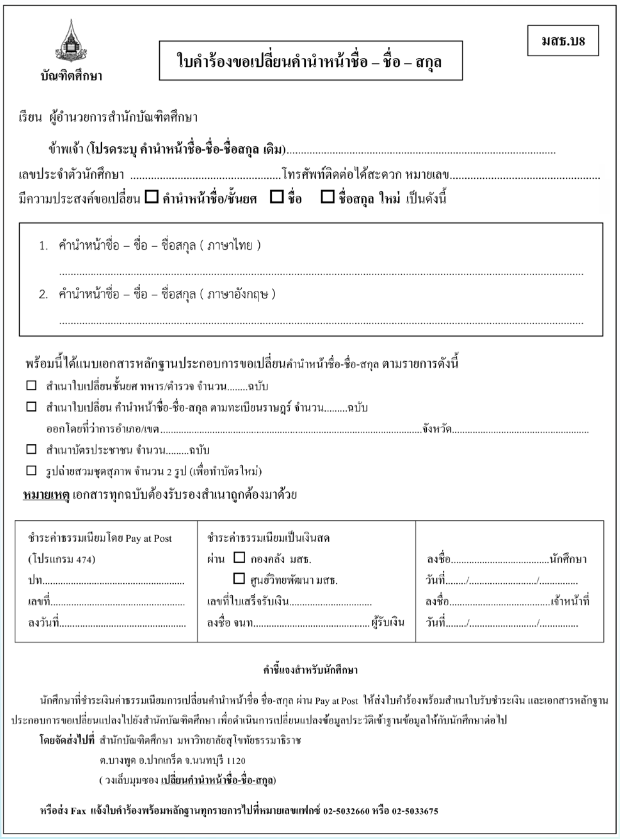
ขั้นตอนที่ 3 การตอบรับการได้รับเอกสารการขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย

เมื่อสำนักบัณฑิตศึกษาได้รับเอกสารการขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัยและตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว สำนักบัณฑิตศึกษาจะดำเนินการเปลี่ยนที่อยู่ และส่งข้อความสั้นทางโทรศัพท์ (SMS) แจ้งผลการเปลี่ยนแปลงให้นักศึกษาทราบ

ใบคำร้องขอเปลี่ยน คำนำหน้าชื่อ – ชื่อ – ชื่อสกุล (มสธ.บ8)

ใบคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (มสธ.บ8) ใช้สำหรับนักศึกษาที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล สามารถยื่นคำร้องไปยังสำนักบัณฑิตศึกษาเพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ตัวอย่างใบคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ – ชื่อ – ชื่อสกุล (มสธ.บ8)



บัณฑิตศึกษา

ใบคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ – ชื่อ – สกุล

มสธ.บ8

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

ข้าพเจ้า (**โปรดระบุ คำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล เดิม**)......................................

เลขประจำตัวนักศึกษา ....โทรศัพท์ติดต่อได้สะดวก หมายเลข..............................

มีความประสงค์ขอเปลี่ยน ☐ **คำนำหน้าชื่อ/ชั้นยศ** ☐ **ชื่อ** ☐ **ชื่อสกุล ใหม่** เป็นดังนี้

1. คำนำหน้าชื่อ – ชื่อ – ชื่อสกุล (ภาษาไทย)
   ....
2. คำนำหน้าชื่อ – ชื่อ – ชื่อสกุล (ภาษาอังกฤษ)
   ....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-สกุล ตามรายการดังนี้

☐ สำเนาใบเปลี่ยนชั้นยศ ทหาร/ตำรวจ จำนวน........ฉบับ
☐ สำเนาใบเปลี่ยน คำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-สกุล ตามทะเบียนราษฎร์ จำนวน.........ฉบับ
ออกโดยที่ว่าการอำเภอ/เขต..............................จังหวัด..............................
☐ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.........ฉบับ
☐ รูปถ่ายสวมชุดสุภาพ จำนวน 2 รูป (เพื่อทำบัตรใหม่)

หมายเหตุ เอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย

ชำระค่าธรรมเนียมโดย Pay at Post (โปรแกรม 474) ปท.............................. เลขที่.............................. ลงวันที่..............................	ชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงินสด ผ่าน ☐ กองคลัง มสธ. ☐ ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.............................. ลงชื่อ จนท..............................ผู้รับเงิน	ลงชื่อ..............................นักศึกษา วันที่......./....................../.............. ลงชื่อ..............................เจ้าหน้าที่ วันที่......./....................../..............

คำชี้แจงสำหรับนักศึกษา

นักศึกษาที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล ผ่าน Pay at Post ให้ส่งใบคำร้องพร้อมสำเนาใบรับชำระเงิน และเอกสารหลักฐานประกอบการขอเปลี่ยนแปลงไปยังสำนักบัณฑิตศึกษา เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติเข้าฐานข้อมูลให้กับนักศึกษาต่อไป

โดยจัดส่งไปที่ สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 1120
(วงเล็บมุมซอง **เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-สกุล**)

หรือส่ง Fax แจ้งใบคำร้องพร้อมหลักฐานทุกรายการไปที่หมายเลขแฟกซ์ 02-5032660 หรือ 02-5033675



แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมคำร้องระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านระบบ Pay at Post

1. เลขประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
2. แบบฟอร์ม

รายการ	เงื่อนไข	ค่าธรรมเนียม	โปรแกรมสำหรับไปรษณีย์
☐ คำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-สกุล บ.8	กรอกแบบฟอร์ม บ.8	100	474

3. ปีการศึกษา/ภาค............................../..............................
4. ชื่อ-สกุล นักศึกษา..
5. จำนวนเงินที่ต้องชำระ (ยอดรวมจำนวนเงินที่ชำระตามข้อ 2)..............................บาท

---------จบขั้นตอนการทำงาน---------

ขั้นตอนการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ – ชื่อ – ชื่อสกุล

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 กรอกใบคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (มสธ.บ8)

ใบคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (มสธ.บ8) โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้องชัดเจน และครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 2 กรอกใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ

กรอกรายละเอียดลงในใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อให้ถูกต้องและครบถ้วน ดังรายการต่อไปนี้

1. กรอกเลขประจำตัวนักศึกษา สาขาวิชา แขนงวิชา และวิชาเอก
2. กรอกคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล
3. ลงลายมือชื่อในกรอบที่กำหนดให้
4. กรอกที่อยู่
5. ติดรูปถ่าย ขาวดำ หรือรูปสี ขนาด 1 นิ้ว (2 x 3 ซม.) หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตากันแดด **ไม่สวมเสื้อครุยแสดงวิทยฐานะของสถาบันการศึกษาใด ๆ** ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ลงในกรอบสี่เหลี่ยมที่กำหนดให้ในใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายจำนวน 1 รูป แนบมาด้วย **ห้ามใช้รูปถ่ายจากเครื่องสำเนาเอกสาร หรือรูปถ่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์**

ขั้นตอนที่ 3 ส่งเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล

ส่งเอกสารประกอบการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล ถึงสำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ.55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 ตามรายการต่อไปนี้

1. คำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (มสธ.บ8) จำนวน 1 แผ่น
2. คำร้องในการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (มสธ.บ26) จำนวน 4 แผ่น
3. ใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อที่กรอกชื่อ เลขประจำตัวนักศึกษา ลงลายมือชื่อ และติดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว
4. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล เช่น คำสั่งเลื่อนชั้นยศ ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการอนุญาตให้ลาสิกขาบท หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฯลฯ จำนวน 1 ฉบับ โดยเอกสารดังกล่าวนักศึกษาต้องลงนามรับรองได้ถ่ายสำเนามาจากต้นฉบับจริง
5. บัตรประจำตัวนักศึกษาเก่าคืนมหาวิทยาลัย
6. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล จำนวน 100 บาท (ตามช่องทางที่นักศึกษาสะดวก)

ขั้นตอนที่ 4 การตอบรับการได้รับเอกสารการขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล

เมื่อสำนักบัณฑิตศึกษาได้รับเอกสารการขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล และตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว สำนักบัณฑิตศึกษาจะดำเนินการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล และส่งข้อความสั้นทางโทรศัพท์ (SMS) แจ้งผลการเปลี่ยนแปลงให้นักศึกษาทราบ

หมายเหตุ นักศึกษาที่ขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล จะส่งผลต่อการเปลี่ยนบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ด้วย นักศึกษาจึงควรยื่นคำร้องเพื่อขอเปลี่ยนแปลงและทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ให้แล้วเสร็จล่วงหน้าก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 60 วัน เพื่อให้บัตรประจำตัวนักศึกษา และบัตรประจำตัวประชาชนมีข้อมูลตรงกัน ไม่เป็นปัญหาต่อการแสดงบัตร เพื่อเข้าสอบประจำภาค

การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นนักศึกษากรอกรายละเอียดในใบคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11) **นักศึกษาที่มีความประสงค์จะใช้แบบฟอร์มดังกล่าว สามารถสำเนาได้จากคู่มือฉบับนี้**

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอลาออก

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 กรอกรายละเอียดในใบคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11)

นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องโดยกรอกรายละเอียดในใบคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11) โดยระบุชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวนักศึกษา ที่อยู่ และภาคการศึกษาที่ขอลาออกให้ชัดเจน

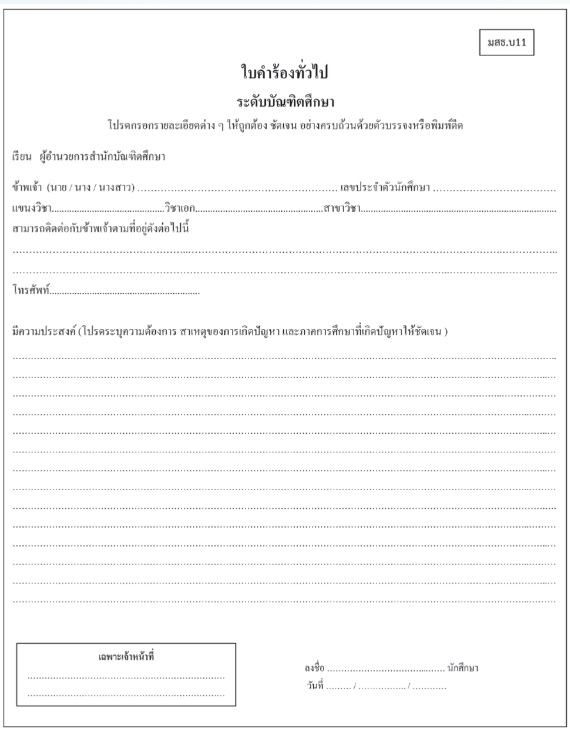
ขั้นตอนที่ 2 ส่งใบคำร้องทั่วไป

ส่งใบคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11) พร้อมทั้งบัตรประจำตัวนักศึกษา ไปยังสำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ.55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

ขั้นตอนที่ 3 ตอบรับการขอลาออก

เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11) ของนักศึกษาแล้ว จะตรวจสอบรายละเอียดและดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งส่งข้อความสั้นทางโทรศัพท์ (SMS) แจ้งผลการลาออกให้นักศึกษาทราบ

ตัวอย่างใบคำร้องทั่วไป ระดับบัณฑิต (มสธ.บ11)



มสธ.บ11

ใบคำร้องทั่วไป

ระดับบัณฑิตศึกษา

โปรดกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ชัดเจน อย่างครบถ้วนด้วยตัวบรรจงหรือพิมพ์ดีด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) .... เลขประจำตัวนักศึกษา ....

แขนงวิชา.............................วิชาเอก.................................สาขาวิชา..

สามารถติดต่อกับข้าพเจ้าตามที่อยู่ดังต่อไปนี้

....

....

โทรศัพท์.......................................

มีความประสงค์ (โปรดระบุความต้องการ สาเหตุของการเกิดปัญหา และภาคการศึกษาที่เกิดปัญหาให้ชัดเจน)

....

....

....

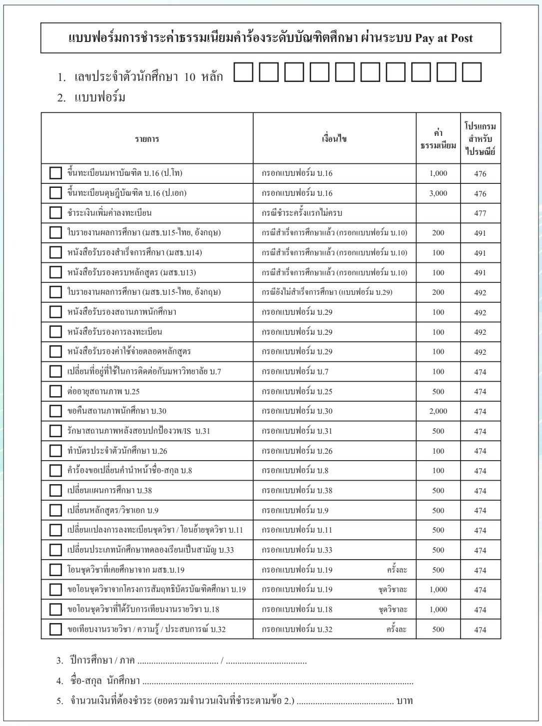
เฉพาะเจ้าหน้าที่

....

....

ลงชื่อ .... นักศึกษา

วันที่ .... / .... / ....



แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมคำร้องระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านระบบ Pay at Post

1. เลขประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
2. แบบฟอร์ม

รายการ	เงื่อนไข	ค่าธรรมเนียม	โปรแกรมสำหรับไปรษณีย์
☐ ขึ้นทะเบียนมหาบัณฑิต บ.16 (ป.โท)	กรอกแบบฟอร์ม บ.16	1,000	476
☐ ขึ้นทะเบียนดุษฎีบัณฑิต บ.16 (ป.เอก)	กรอกแบบฟอร์ม บ.16	3,000	476
☐ ชำระเงินเพิ่มค่าลงทะเบียน	กรณีชำระครั้งแรกไม่ครบ		477
☐ ใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.บ15-ไทย, อังกฤษ)	กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว (กรอกแบบฟอร์ม บ.10)	200	491
☐ หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (มสธ.บ14)	กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว (กรอกแบบฟอร์ม บ.10)	100	491
☐ หนังสือรับรองครบหลักสูตร (มสธ.บ13)	กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว (กรอกแบบฟอร์ม บ.10)	100	491
☐ ใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.บ15-ไทย, อังกฤษ)	กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา (แบบฟอร์ม บ.29)	200	492
☐ หนังสือรับรองสถานภาพนักศึกษา	กรอกแบบฟอร์ม บ.29	100	492
☐ หนังสือรับรองการลงทะเบียน	กรอกแบบฟอร์ม บ.29	100	492
☐ หนังสือรับรองค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร	กรอกแบบฟอร์ม บ.29	100	492
☐ เปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ในการติดต่อกับมหาวิทยาลัย บ.7	กรอกแบบฟอร์ม บ.7	100	474
☐ ต่ออายุสถานภาพ บ.25	กรอกแบบฟอร์ม บ.25	500	474
☐ ขอคืนสถานภาพนักศึกษา บ.30	กรอกแบบฟอร์ม บ.30	2,000	474
☐ รักษาสถานภาพหลังสอบปกป้องวพ/IS บ.31	กรอกแบบฟอร์ม บ.31	500	474
☐ ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา บ.26	กรอกแบบฟอร์ม บ.26	100	474
☐ คำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-สกุล บ.8	กรอกแบบฟอร์ม บ.8	100	474
☐ เปลี่ยนแผนการศึกษา บ.38	กรอกแบบฟอร์ม บ.38	500	474
☐ เปลี่ยนหลักสูตร/วิชาเอก บ.9	กรอกแบบฟอร์ม บ.9	500	474
☐ เปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนชุดวิชา / โอนย้ายชุดวิชา บ.11	กรอกแบบฟอร์ม บ.11	500	474
☐ เปลี่ยนประเภทนักศึกษาทดลองเรียนเป็นสามัญ บ.33	กรอกแบบฟอร์ม บ.33	500	474
☐ โอนชุดวิชาที่เคยศึกษาจาก มสธ.บ.19	กรอกแบบฟอร์ม บ.19 ครั้งละ	500	474
☐ ขอโอนชุดวิชาจากโครงการสัมฤทธิบัตรบัณฑิตศึกษา บ.19	กรอกแบบฟอร์ม บ.19 ชุดวิชาละ	1,000	474
☐ ขอโอนชุดวิชาที่ได้รับการเทียบงานรายวิชา บ.18	กรอกแบบฟอร์ม บ.18 ชุดวิชาละ	1,000	474
☐ ขอเทียบงานรายวิชา / ความรู้ / ประสบการณ์ บ.32	กรอกแบบฟอร์ม บ.32 ครั้งละ	500	474

3. ปีการศึกษา / ภาค .... / ....
4. ชื่อ-สกุล นักศึกษา ....
5. จำนวนเงินที่ต้องชำระ (ยอดรวมจำนวนเงินที่ชำระตามข้อ 2.) .... บาท

หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (มสธ.บ34)

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (มสธ.บ34) สามารถยื่นคำร้องไปยังสำนักบัณฑิตศึกษา โดยสำนักบัณฑิตศึกษาจะใช้เวลาในการดำเนินการประมาณ 1 สัปดาห์ และจะจัดส่งให้นักศึกษาต่อไป

ตัวอย่างหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (มสธ.บ34)

มสธ.บ34

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ที่ ศธ 0522.14(02) /

หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ - ชื่อสกุล

เลขประจำตัวนักศึกษา เป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ตั้งแต่วันที่

หลักสูตร

สาขาวิชา

แขนงวิชา

วิชาเอก

ปัจจุบันกำลังศึกษาอยู่ในภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

....

(ลายมือชื่อนักศึกษา)

ใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ ใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.บ29)

ใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน ใช้สำหรับนักศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษา แต่มีความประสงค์ขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ www.stou.ac.th > ข้อมูลการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา > แบบฟอร์มลงทะเบียน/คำร้อง (ขั้นตอนการดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ดูได้ที่หน้า 88 - 90)

ตัวอย่างใบคำร้องขอรับรองฯ/ใบรายงานผลการศึกษา กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา (มสธ.บ29)

แบบฟอร์มนี้เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาโท และประกาศนียบัตรบัณฑิต (RSDC)

มสธ.บ29

ใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการศึกษา (กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว) .... (ภาษาไทย)

(Mr./ Mrs./ Miss) .... (ภาษาอังกฤษ)

เลขประจำตัวนักศึกษา .... สาขาวิชา ....

โทรศัพท์ติดต่อได้สะดวก หมายเลข..

	มีความประสงค์จะขอรับ	ค่าธรรมเนียม		
		ฉบับละ	จำนวน	เป็นเงิน (บาท)
☐	1. ใบรายงานผลการศึกษา (TRANSCRIPT) (ยังไม่สำเร็จการศึกษา) (420100134) ☐ ภาษาไทย ☐ ภาษาอังกฤษ	200	....	....
☐	2. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาที่.................... (420100071)	100	....	....
☐	3. หนังสือรับรองการลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่.................... (420100055)	100	....	....
☐	4. หนังสือรับรองค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร (420100074)	100	....	....
☐	5. ใบแทนใบปริญญาบัตร (กรณีสูญหาย) (420100133)	100	....	....
☐	6. ใบแปลใบปริญญาบัตรเป็นภาษาอังกฤษ (420100044)	100	....	....
			รวมเป็นเงิน	....

- **รายการลำดับที่ 1-2 ให้แนบรูปถ่ายแต่งกายสุภาพไม่สวมครุย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูปต่อรายการ**
- **รายการลำดับที่ 3-6 ไม่ต้องแนบรูปถ่าย**

● **<u>วิธีการชำระค่าธรรมเนียม</u> จำนวน .... บาท โดย**

( ) **Pay at Post** (โปรแกรมดำเนินการ **492**) เลขที่ ....ลงวันที่..............................ปณ. ....

( ) **เงินสด** ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ....เลขที่..............................ลงวันที่ ....

ออกให้โดย ○ กองคลัง มสธ. ○ ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ....

● **<u>การรับเอกสาร</u>**

( ) จะมารับด้วยตนเอง (เจ้าหน้าที่สำนักบัณฑิตศึกษาจะโทรแจ้งเมื่อเอกสารเสร็จ) หมายเลขโทรศัพท์ ....

( ) ขอให้จัดส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่แจ้งไว้กับมหาวิทยาลัย

ส่งคำร้องถึง
สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
9/9 ถ.แจ้งวัฒนะ ต.บางพูด
อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี
11120

ลงชื่อ .... นักศึกษา

วันที่ ..../........................../..........................



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา/หนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการศึกษา

1. กรอกใบคำร้องขอหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการศึกษา (กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา) (มสธ.บ29)
2. ชำระค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรองฯ (ตามอัตราที่กำหนดในใบคำร้อง)
    1) ที่เคาน์เตอร์ธนาคารทุกสาขาทั่วประเทศ ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารกสิกรไทย ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารไทยพาณิชย์ และธนาคารออมสิน **หรือ**
    2) ที่ไปรษณีย์ ทาง Pay at Post โปรแกรมดำเนินการ 492 **หรือ**
    3) ที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. **หรือ**
    4) ที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
3. แนบรูปถ่าย **แต่งกายสุภาพ ไม่สวมครุย** ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ต่อหนังสือรับรองฯ 1 ฉบับ (ห้ามใช้รูปถ่ายจากเครื่องสำเนาเอกสาร หรือรูปถ่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์)

กรณีชำระค่าธรรมเนียมที่ไปรษณีย์ ให้ส่งใบคำร้อง สำเนาการชำระเงิน และรูปถ่าย มาที่

ติด
แสตมป์

เรียน **สำนักบัณฑิตศึกษา**
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตู้ ปณ.55 ปท.หลักสี่
จังหวัดนนทบุรี 10210

หนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร (มสธ.บ13)

หนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร (มสธ.บ13) เป็นเอกสารสำคัญที่มหาวิทยาลัยจะออกให้แก่นักศึกษา เมื่อนักศึกษาร้องขอหลังจากสอบผ่านครบทุกชุดวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรพร้อมทั้งดำเนินการตามเกณฑ์สำเร็จการศึกษาครบแล้ว และสภาวิชาการให้ความเห็นชอบการสำเร็จการศึกษาแล้ว แต่มหาวิทยาลัยยังไม่สามารถออกหนังสือสำเร็จการศึกษาให้ได้ เพราะอยู่ระหว่างรอการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัย

ตัวอย่างหนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร (มสธ.บ13)

มสธ.บ13

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ที่ ศธ 0522.14(02) /

หนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ – ชื่อสกุล

เลขประจำตัวนักศึกษา เป็นผู้สอบไล่ผ่านครบถ้วนทุกชุดวิชาตามหลักสูตร

สาขาวิชา

แขนงวิชา

วิชาเอก

ในภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา

และกำลังอยู่ในระหว่างการดำเนินการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

....

(ลายมือชื่อนักศึกษา)

หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (มสธ.บ14)

หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (มสธ.บ14) เป็นเอกสารสำคัญที่มหาวิทยาลัยออกให้นักศึกษา เมื่อนักศึกษาร้องขอหลังจากสำเร็จการศึกษา **และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้ว**

ตัวอย่างหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (มสธ.บ14)

มสธ.บ14

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ที่ ศธ 0522.14(02) /

หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ - ชื่อสกุล

เลขประจำตัวนักศึกษา เป็นผู้สำเร็จการศึกษา และได้รับ

สาขาวิชา

แขนงวิชา

วิชาเอก

และสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้อนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ในวันที่

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

รักษาการแทนรองอธิการบดี

ฝ่ายการศึกษาสนับสนุนการเรียนและวิจัย

....

(ลายมือชื่อนักศึกษา)

ใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.บ15)

ใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.บ15) เป็นเอกสารสำคัญที่มหาวิทยาลัยออกให้นักศึกษา เพื่อนักศึกษาร้องขอหลังจากสำเร็จการศึกษาแล้ว และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้ว

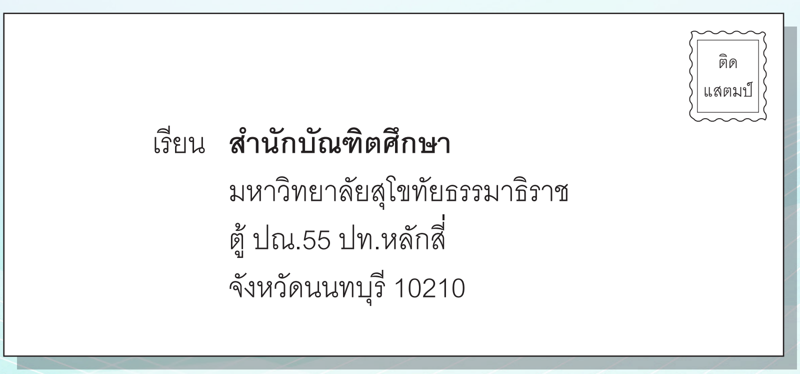
ขั้นตอนขอใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.บ15)

นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอใบรายงานผลการศึกษาให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร (มสธ.บ13) หนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร (มสธ.บ14) และใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.บ15) หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต

1. กรอกใบคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาและหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (มสธ.บ10)
2. ชำระค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรองฯ (ตามอัตราที่กำหนดในใบคำร้อง)
   1) ที่เคาน์เตอร์ธนาคารทุกสาขาทั่วประเทศ ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารกสิกรไทย ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารไทยพาณิชย์ และธนาคารออมสิน **หรือ**
   2) ที่ไปรษณีย์ ทาง Pay at Post โปรแกรมดำเนินการ 491 **หรือ**
   3) ที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. **หรือ**
   4) ที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
3. แนบรูปถ่าย **แต่งกายสุภาพ ไม่สวมครุย** ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ต่อหนังสือรับรองฯ 1 ฉบับ (ห้ามใช้รูปถ่ายจากเครื่องสำเนาเอกสาร หรือรูปถ่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์)

กรณีชำระค่าธรรมเนียมที่ไปรษณีย์ ให้ส่งใบคำร้อง สำเนาการชำระเงิน และรูปถ่าย มาที่



มหาวิทยาลัยจะส่งหนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร (มสธ.บ13) ให้นักศึกษาหลังจากสภาวิชาการเห็นชอบสำเร็จการศึกษาแล้ว ประมาณ 15 วันทำการ

สำหรับหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (มสธ.บ14) และใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.บ15) สามารถส่งให้นักศึกษาได้ หลังจากสภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษา ประมาณ 15 วันทำการ

ใบคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11)

ใบคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11) เป็นแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับนักศึกษากรอกกรณีที่นักศึกษาต้องการยื่นคำร้อง เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาปัญหาเป็นกรณีพิเศษ

ขั้นตอนการยื่นคำร้องทั่วไป

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะยื่นคำร้องทั่วไป ต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 **กรอกรายละเอียดในใบคำร้องทั่วไป** (มสธ.บ11)

โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน พร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน

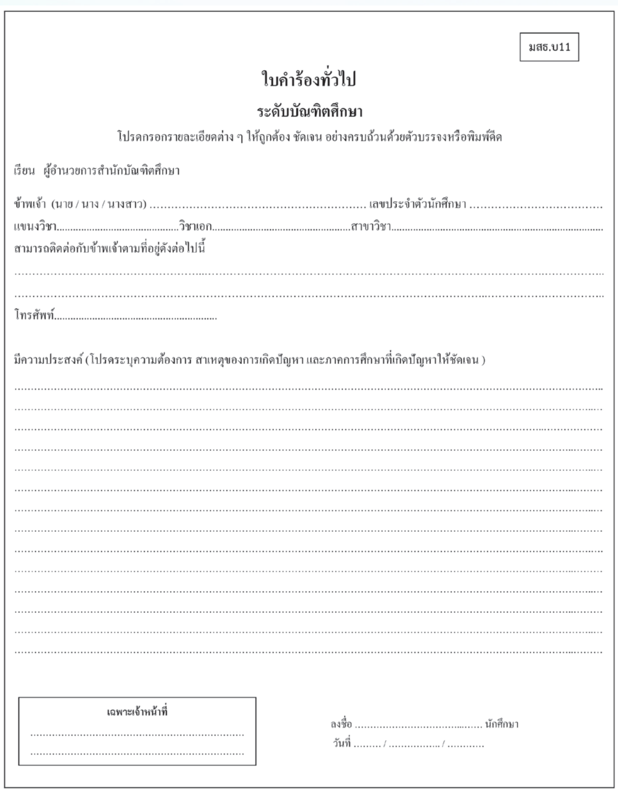
ขั้นตอนที่ 2 **ส่งใบคำร้องทั่วไป**

ส่งใบคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11) ถึงสำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ.55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 หรือส่งโทรสารมายังเบอร์ 0 2503 2660

ขั้นตอนที่ 3 **ตอบรับการได้รับใบคำร้องทั่วไป**

เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11) ของนักศึกษาแล้ว จะแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบในภายหลัง

ตัวอย่างใบคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11)



มสธ.บ11

ใบคำร้องทั่วไป

ระดับบัณฑิตศึกษา

โปรดกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ชัดเจน อย่างครบถ้วนด้วยตัวบรรจงหรือพิมพ์ดีด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) .... เลขประจำตัวนักศึกษา ....

แขนงวิชา.............................วิชาเอก.................................สาขาวิชา..

สามารถติดต่อกับข้าพเจ้าตามที่อยู่ดังต่อไปนี้

....

....

โทรศัพท์...

มีความประสงค์ (โปรดระบุความต้องการ สาเหตุของการเกิดปัญหา และภาคการศึกษาที่เกิดปัญหาให้ชัดเจน)

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

เฉพาะเจ้าหน้าที่

....

....

ลงชื่อ .... นักศึกษา

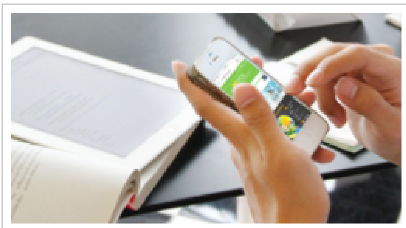
วันที่ .... / .... / ....

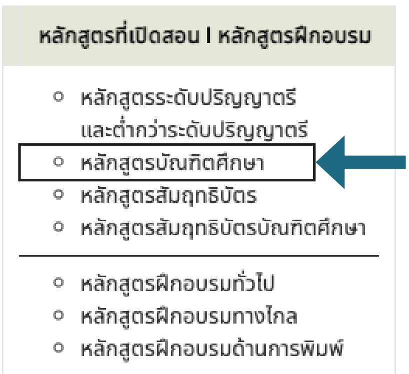
ช่องทางการดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์

เข้าเว็บไซต์ **www.stou.ac.th**

1 หรือ "หลักสูตรที่เปิดสอน | หลักสูตรฝึกอบรม" ด้านล่าง

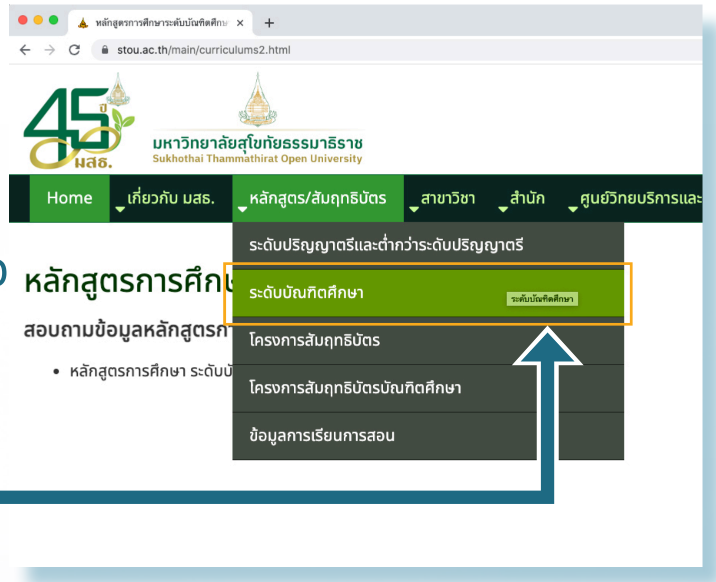




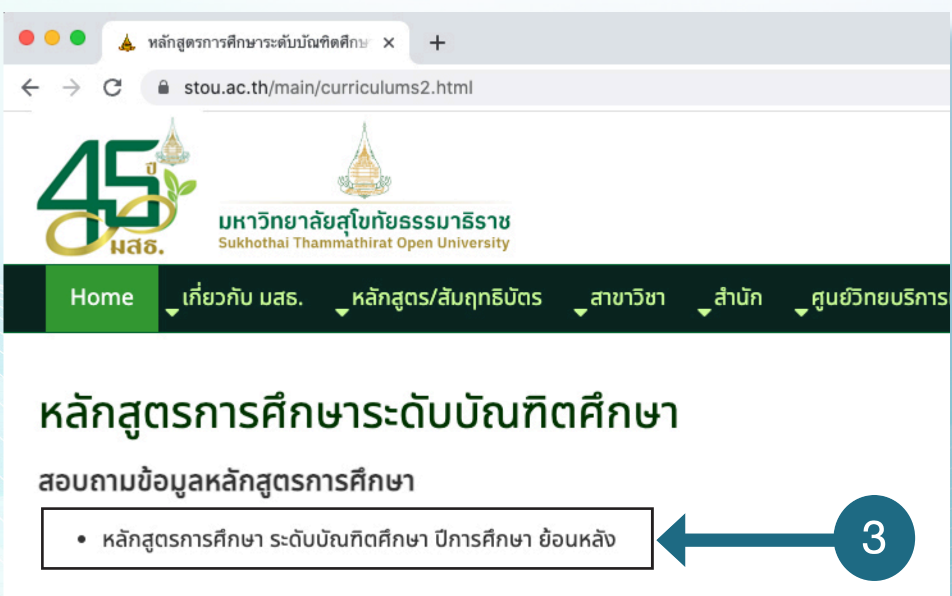


หรือ

2 เลือก “หลักสูตรบัณฑิตศึกษา” หรือ “ระดับบัณฑิตศึกษา” ตามตัวอย่างภาพขวามือ



เลือก “หลักสูตรการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา ย้อนหลัง” ด้านล่าง



เลือก “บัณฑิตศึกษา” ตามตัวอย่าง



เข้าหน้า “ข้อมูลการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ช่องทางการติดต่อสำนักบัณฑิตศึกษา”

https://www.stou.ac.th/thai/grad_stdy/Masters/

เลื่อนดูหัวข้อ “Download” คลิก “แบบฟอร์มลงทะเบียน/คำร้อง”

https://www.stou.ac.th/thai/grad_stdy/form/default.asp

ช่องทางการลงทะเบียนเรียน

OSS /
ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์

Application
กรุงศรีอยุธยา KMA
กรุงไทย Ktb-next
ไทยพาณิชย์ SCB-Easy
Mobile App STOU SISA

Counter
ธ.กรุงศรีอยุธยา
ธ.กรุงไทย
ธ.ไทยพาณิชย์
ธ.กสิกรไทย

ไปรษณีย์
pay@post
โปรแกรม 474

ไปรษณีย์/ธนาคาร (ที่ระบุในแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียน) จะส่งข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาให้มหาวิทยาลัย นักศึกษากรุณาเก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เพื่อยืนยันเมื่อพบปัญหาการลงทะเบียนไม่ต้องส่งไปที่มหาวิทยาลัย



นักศึกษาที่ประสงค์จะเปลี่ยนแผนการศึกษา เปลี่ยนที่อยู่ หรือเปลี่ยนแปลงใดๆ ให้มีผลต่อกิจกรรมต่างๆ ในภาคการศึกษาที่จะลงทะเบียนเรียน ให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนถึงกำหนดการลงทะเบียนเรียน

คำแนะนำเพิ่มเติม

1. การลงทะเบียนเรียนหรือลงทะเบียนสอบทุกประเภท เช่น การลงทะเบียนเรียนชุดวิชาปกติ ชุดวิชาอบรมเข้มเสริมประสบการณ์มหาบัณฑิต ชุดวิชาวิทยานิพนธ์ สอบปกป้องวิทยานิพนธ์ สอบประมวลความรู้ เป็นต้น ต้องระบุรหัสชุดวิชาทุกชุดที่ลงทะเบียน เพราะเป็นข้อมูลสำคัญที่ต้องใช้ในการลงทะเบียน การลงทะเบียนเรียนจึงจะสมบูรณ์

2. การลงทะเบียนเรียนชุดวิชาการอบรมเข้มเสริมประสบการณ์มหาบัณฑิตและการอบรมเข้มเสริมประสบการณ์วิชาชีพ ต้องลงทะเบียนเรียนเป็นชุดสุดท้าย คือต้องลงทะเบียนเรียนพร้อมหรือหลังลงทะเบียนเรียนชุดวิทยานิพนธ์ 4 /การศึกษาค้นคว้าอิสระ เท่านั้น

3. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนผ่านศูนย์บริการร่วมแบบครบวงจรหรือศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ นักศึกษาจะได้รับใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนที่ออกโดยมหาวิทยาลัย ณ วันที่ลงทะเบียน การลงทะเบียนเรียนผ่านช่องทางอื่นๆ กองคลังของมหาวิทยาลัยจะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษาหลังจากได้ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ได้รับชำระจากหน่วยงานที่รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะใช้เวลาในการดำเนินการประมาณ 1 เดือน หากต้องการใช้ใบเสร็จรับเงินกรณีเร่งด่วนให้แจ้งไปที่งานรับลงทะเบียนเรียนระดับบัณฑิตศึกษา โทร 0 2504 7560 - 4

4. การชำระเงินทุกช่องทาง นักศึกษาต้องเก็บหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนทุกครั้งไว้เป็นหลักฐาน ในการตรวจสอบตลอดภาคการศึกษา



วิสัยทัศน์

“เป็นมหาวิทยาลัยเปิดชั้นนำของโลกที่ใช้เทคโนโลยี
และนวัตกรรมการศึกษาทางไกลเพื่อสร้างโอกาส
การเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิตสำหรับทุกคน”

สำเนา

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา และแนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑ สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ) พ.ศ. ๒๕๕๙

(๔) ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“สาขาวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“คณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา” หมายความว่า คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

"ระดับบัณฑิตศึกษา" หมายความว่า การศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ระดับปริญญาโท ระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง และระดับปริญญาเอก

"สำนักบัณฑิตศึกษา" หมายความว่า สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

"นายทะเบียน" หมายความว่า ผู้ที่อธิการบดีแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียน

"ผู้ช่วยนายทะเบียน" หมายความว่า ผู้ที่อธิการบดีแต่งตั้งโดยการเสนอของนายทะเบียนให้เป็นผู้ช่วยนายทะเบียน

"ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

"การเทียบแทน" หมายความว่า รายวิชาหรือชุดวิชาของมหาวิทยาลัยที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุมเหมือนกัน หรือคล้ายคลึงกัน ที่สภาวิชาการกำหนดให้ใช้เทียบแทนกัน

"คลังหน่วยกิต" หมายความว่า ระบบทะเบียนสะสมหน่วยกิต สำหรับผู้เรียนในระบบคลังหน่วยกิตที่เข้าศึกษารายวิชาต่าง ๆ ในโครงการสัมฤทธิบัตร หลักสูตรระยะยาวในระดับประกาศนียบัตร หรือระดับอนุปริญญา หรือระดับปริญญาตรี รายวิชา MOOC รายวิชาโมดูล หลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรระยะสั้นของมหาวิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษาอื่น ๆ หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดไว้สำหรับการจัดการศึกษา หรือการสะสมหน่วยกิตจากประสบการณ์บุคคล และที่ได้จากการเทียบโอนในระบบคลังหน่วยกิต โดยจัดให้มีหลักฐานการสะสมหน่วยกิต อาทิ สมุดสะสมหน่วยกิต แฟ้มสะสมหน่วยกิตแบบอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ และสะสมไว้ในคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย

"นักศึกษา" หมายความว่า นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชรับเข้าเป็นนักศึกษา โดยสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติ

"นักศึกษาทดลองเรียน" หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยรับเข้าเป็นนักศึกษาทดลองเรียน ระดับบัณฑิตศึกษา ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งเมื่อผ่านการประเมินผลการศึกษาหรือครบเงื่อนไขแล้ว จึงจะสามารถเปลี่ยนสถานภาพเป็นนักศึกษาได้ตามหลักสูตรในสาขาวิชานั้น ๆ โดยให้นับระยะเวลาการทดลองเรียนเป็นส่วนหนึ่งของระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร

"ระยะเวลาการศึกษา" หมายความว่า เวลาการศึกษาทั้งหมดที่ใช้เพื่อการศึกษาและสร้างผลงานทางวิชาการที่กำหนดไว้ในหลักสูตร อันได้แก่ การเรียนรายวิชาหรือชุดวิชา การสอบประมวลความรู้ การสอบวัดคุณสมบัติ การสอบโครงร่างดุษฎีนิพนธ์ การทำงานวิจัย การทำวิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ หรือดุษฎีนิพนธ์ ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระ

"ดุษฎีนิพนธ์" หมายความว่า การศึกษาค้นคว้าวิจัยอย่างเป็นระบบแบบแผนตามหลักการวิจัยทางวิชาการ ในระดับปริญญาเอก

"วิทยานิพนธ์" หมายความว่า การศึกษาค้นคว้าวิจัยอย่างเป็นระบบแบบแผนตามหลักการวิจัยทางวิชาการ ในระดับปริญญาโท

"การศึกษาค้นคว้าอิสระ" หมายความว่า การศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบตามหลักวิชาการ ในระดับปริญญาโท

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง โดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

กรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติหรือต้องวินิจฉัยตีความข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดนั้นให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
การจัดการศึกษา

ส่วนที่ ๑
ระบบการศึกษา

ข้อ ๖ การศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาให้ใช้ระบบการศึกษาแบบหน่วยกิตมีรูปแบบ ดังนี้

(๑) มหาวิทยาลัยจัดระบบการศึกษาเป็นระบบทวิภาค โดยแบ่งปีการศึกษาออกเป็นสองภาคการศึกษาปกติ ซึ่งมีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ คือ ภาคต้นและภาคปลาย และอาจจัดให้มีภาคพิเศษ (ภาคฤดูร้อน) ซึ่งมีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ๖ สัปดาห์ ต่อจากภาคปลายอีกหนึ่งภาคก็ได้

ในกรณีที่หลักสูตรใดมีเหตุผลอันสมควร สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้ภาคการศึกษาของหลักสูตรนั้นแตกต่างจากที่กำหนดในวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๒) มหาวิทยาลัยใช้ระบบการศึกษาทางไกลที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาสามารถศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองภายใต้การให้คำแนะนำปรึกษาอย่างเป็นระบบ การถ่ายทอดเนื้อหาสาระและประสบการณ์ทางวิชาการผ่านสื่อการสอนทางไกลและสื่ออื่น ๆ ที่เหมาะสม โดยจัดเนื้อหาสาระและประสบการณ์ที่มีลักษณะบูรณาการ เป็นรายวิชาหรือชุดวิชา

ค่าหน่วยกิตของชุดวิชาเป็น ๖ หน่วยกิต และรายวิชามีค่าหน่วยกิตเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) มหาวิทยาลัยจัดระบบและวิธีการศึกษาโดยมุ่งเน้นการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการให้ความรู้และการให้คำแนะนำปรึกษาด้วยวิธีการนัดหมายระหว่างอาจารย์กับนักศึกษาตามแต่ละช่วงเวลาที่เหมาะสม รวมทั้งเข้าร่วมกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในหลักสูตร

(๔) มหาวิทยาลัยจัดให้มีแหล่งบริการการศึกษาทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) มหาวิทยาลัยจัดให้มีการพัฒนาและยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาเพื่อเพิ่มขีดความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด

ส่วนที่ ๒
หลักสูตร

ข้อ ๗ ประเภทของหลักสูตร

(๑) หลักสูตรปกติ หมายความว่า หลักสูตรที่ใช้ภาษาไทยเป็นสื่อหลัก หรือใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อหลักในการเรียนการสอน หรืออาจมีบางชุดวิชาใช้ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ เป็นสื่อในการเรียนการสอนก็ได้

(๒) หลักสูตรนานาชาติ หมายความว่า หลักสูตรที่มีเนื้อหาสาระที่มีความเป็นสากลและเปิดโอกาสให้ผู้ที่สนใจเข้าศึกษาทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ โดยใช้ภาษาต่างประเทศเป็นสื่อในการเรียนการสอน

ข้อ ๘ หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา มีดังนี้

(๑) หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต เป็นการศึกษาหลังหลักสูตรระดับปริญญาตรี ที่พัฒนาความรู้ความสามารถเชิงวิชาการและวิชาชีพ โดยเน้นการพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพให้มีความชำนาญในสาขาวิชาเฉพาะเพื่อให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น และกำหนดให้การเข้าอบรมเข้มเสริมประสบการณ์ประกาศนียบัตรบัณฑิต หรืออบรมเข้มประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิต เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร

(๒) หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง เป็นการศึกษาหลังหลักสูตรระดับปริญญาโท ที่พัฒนาความรู้ความสามารถเชิงวิชาการและวิชาชีพ โดยเน้นการพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพให้มีความชำนาญในสาขาวิชาเฉพาะ เพื่อให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น และกำหนดให้การเข้าอบรมเข้มเสริมประสบการณ์ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง หรืออบรมเข้มประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร

(๓) หลักสูตรปริญญาโท เป็นหลักสูตรที่ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการและการวิจัยในสาขาวิชาต่าง ๆ ในระดับสูงกว่าปริญญาตรี สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และกำหนดให้การเข้าอบรมเข้มเสริมประสบการณ์มหาบัณฑิต หรือการอบรมเข้มประสบการณ์วิชาชีพมหาบัณฑิต เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร

(๔) หลักสูตรปริญญาเอก เป็นหลักสูตรที่เน้นการวิจัยขั้นสูงเพื่อพัฒนานักวิชาการ และนักวิชาชีพในสาขาวิชาต่าง ๆ ในระดับสูงกว่าปริญญาโท และกำหนดให้การเข้าสัมมนาเข้มเสริมประสบการณ์ดุษฎีบัณฑิตหรือการอบรมเข้มประสบการณ์ดุษฎีบัณฑิต เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร

ข้อ ๙ โครงสร้างหลักสูตร

(๑) หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

(๒) หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

(๓) หลักสูตรปริญญาโท ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต โดยแบ่งการศึกษาออกเป็น ๒ แผน คือ

(๓.๑) แผน ๑ แบบวิชาการ หรือแผน ก เน้นการเรียนรู้การทำวิจัย โดยการทำวิทยานิพนธ์สร้างองค์ความรู้ในศาสตร์สาขาวิชานั้น อาจเป็นวิทยานิพนธ์อย่างเดียว โดยมหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาหรือชุดวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นโดยไม่นับหน่วยกิตเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือเป็นการศึกษารายวิชาหรือชุดวิชาและทำวิทยานิพนธ์ร่วมกัน โดยให้ทำวิทยานิพนธ์อย่างน้อย ๑๒ หน่วยกิต

(๓.๒) แผน ๒ แบบวิชาชีพ หรือแผน ข เน้นการศึกษารายวิชาหรือชุดวิชาและการค้นคว้าอิสระเชิงการประยุกต์ใช้ความรู้ในวิชาชีพโดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ ให้มีการค้นคว้าอิสระไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต และไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

(๔) หลักสูตรปริญญาเอก เป็นหลักสูตรที่เน้นการวิจัยเพื่อพัฒนานักวิชาการ และนักวิชาชีพชั้นสูงแบ่งการศึกษาออกเป็น ๒ แผน คือ

(๔.๑) แผน ๑ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยมีการทำดุษฎีนิพนธ์ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่โดยมหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาหรือชุดวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นโดยไม่นับหน่วยกิตเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔.๑.๑) แผน ๑.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท ต้องทำดุษฎีนิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต

(๔.๑.๒) แผน ๑.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี ต้องทำดุษฎีนิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

(๔.๒) แผน ๒ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัย มีการทำดุษฎีนิพนธ์ที่มีคุณภาพสูงและก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ และศึกษารายวิชาหรือชุดวิชาเพิ่มเติม

(๔.๒.๑) แผน ๒.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท ต้องทำดุษฎีนิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต และศึกษารายวิชาหรือชุดวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

(๔.๒.๒) แผน ๒.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี ต้องทำดุษฎีนิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต และศึกษารายวิชาหรือชุดวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

ส่วนที่ ๓
ระยะเวลาการศึกษา

ข้อ ๑๐ ระยะเวลาการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ให้เริ่มนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาในหลักสูตร จนถึงภาคการศึกษาที่นักศึกษาสอบผ่านและดำเนินการครบถ้วนตามหลักสูตร

ข้อ ๑๑ ระยะเวลาการศึกษาของผู้เข้าศึกษา

(๑) หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต ไม่เกิน ๓ ปีการศึกษา

(๒) หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ไม่เกิน ๓ ปีการศึกษา

(๓) หลักสูตรปริญญาโท ไม่เกิน ๖ ปีการศึกษา

(๔) หลักสูตรปริญญาเอก

(๔.๑) ไม่เกิน ๙ ปีการศึกษา สำหรับผู้เข้าศึกษาด้วยวุฒิปริญญาโท

(๔.๒) ไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษา สำหรับผู้เข้าศึกษาด้วยวุฒิปริญญาตรี

ข้อ ๑๒ นักศึกษาที่ได้รับการโอนชุดวิชา เทียบผลการศึกษา เทียบผลการเรียนรู้ หรือเทียบประสบการณ์ให้มีระยะเวลาการศึกษาตามความในข้อ ๑๑

ข้อ ๑๓ นักศึกษาที่ย้ายสาขาวิชา เปลี่ยนหลักสูตร แขนง วิชาเอก หรือแผนการศึกษา ให้มีระยะเวลาการศึกษาในหลักสูตรเท่าที่เหลืออยู่ในหลักสูตรเดิม

ข้อ ๑๔ การขยายระยะเวลาการศึกษาเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ นักศึกษาจะต้องอยู่ระหว่างการทำดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระ หรือได้ลงทะเบียนเรียนดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระแต่ยังไม่ครบตามเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา รวมทั้งได้ขอผ่อนผันด้วยเหตุผลความจำเป็นโดยให้ยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลาการศึกษาต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบคราวละ ๑ ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ให้การขยายเวลาการศึกษาดำเนินการได้ในภาคต้น ภาคปลาย และภาคพิเศษรวมแล้วไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๑๕ เมื่อมหาวิทยาลัยมีการปรับปรุงหลักสูตร หากนักศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรเดิมที่สมัครหรือในหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ นักศึกษาจะถูกโอนจากหลักสูตรเดิมเข้าสู่หลักสูตรที่ปรับปรุง โดยนับระยะเวลาการศึกษาต่อเนื่องจากหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินระยะเวลาการศึกษาที่กำหนด

มหาวิทยาลัยจะโอนผลการศึกษาและประวัติการศึกษาจากหลักสูตรเดิมเข้าสู่หลักสูตรที่ปรับปรุงทั้งนี้ หลักเกณฑ์การโอนผลการศึกษาให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๔
การบริหารหลักสูตร

ข้อ ๑๖ การบริหารจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ส่วนที่ ๕
การควบคุมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพ

ข้อ ๑๗ มาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด

ข้อ ๑๘ คุณวุฒิ คุณสมบัติ และจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาการค้นคว้าอิสระ อาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์ ผู้สอน กรรมการสอบ และผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๑๙ ให้หลักสูตรมีระบบการประกันคุณภาพของหลักสูตรเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๒
การสมัครและการรับเข้าศึกษา

ส่วนที่ ๑
คุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา

ข้อ ๒๐ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าศึกษา

(๑) หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต ผู้เข้าศึกษาต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ผู้เข้าศึกษาต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) หลักสูตรปริญญาโท

(๓.๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรบัณฑิต โดยมีคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า ๒.๓๐ ให้เข้าศึกษาเป็นนักศึกษาทดลองเรียนได้ หรือ

(๓.๒) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรบัณฑิต โดยมีคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๓๐ ขึ้นไป ให้เข้าศึกษาเป็นนักศึกษาได้

มหาวิทยาลัยอาจมีการกำหนดให้ผู้เข้าศึกษาตาม (๓.๑) หรือ (๓.๒) มีคุณสมบัติเฉพาะตามที่สภาวิชาชีพในสาขาวิชานั้นกำหนด หรือมีคุณลักษณะเฉพาะอื่นเพิ่มเติม

(๔) หลักสูตรปริญญาเอก ผู้เข้าศึกษาต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าที่มีผลการเรียนดีมาก หรือปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีผลสอบภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๒
ประเภทของนักศึกษา

ข้อ ๒๑ ประเภทของนักศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) นักศึกษา

(๒) นักศึกษาทดลองเรียน

ข้อ ๒๒ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยโดยมิได้รับประกาศนียบัตรหรือปริญญาชั้นใดปริญญาชั้นหนึ่งจากมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) ผู้เข้าร่วมศึกษา

(๒) นักศึกษาเรียนข้ามสถาบัน

(๓) ผู้เข้าศึกษาอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ส่วนที่ ๓

การรับเข้าศึกษา

ข้อ ๒๓ การรับเข้าศึกษา ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยไม่ต้องสอบคัดเลือก และจะมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครส่งหลักฐานการสมัครครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์ ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๔ การรายงานตัวและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและนักศึกษาทดลองเรียน

(๑) การรายงานตัวและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและนักศึกษาทดลองเรียนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

(๒) ผู้ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและนักศึกษาทดลองเรียนแล้วต้องเข้ารับการปฐมนิเทศเชิงปฏิบัติการบัณฑิตศึกษา เพื่อทำความเข้าใจวิธีการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในระบบการศึกษาทางไกล

(๓) เมื่อมหาวิทยาลัยได้ขึ้นทะเบียนผู้ใดเป็นนักศึกษาและนักศึกษาทดลองเรียนแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ และการมีลักษณะต้องห้ามของผู้นั้นให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับผู้นั้นเข้าศึกษา โดยให้สำนักบัณฑิตศึกษาทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและการมีลักษณะต้องห้ามของผู้เข้าศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ กรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่อาจตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้เสนอต่ออธิการบดีเพื่อขยายเวลาออกไปได้ครั้งละไม่เกิน ๖ เดือน

ข้อ ๒๕ กรณีมีความจำเป็นเมื่อคำนึงถึงความรู้พื้นฐานของนักศึกษาและนักศึกษาทดลองเรียนมหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้ผู้นั้นเรียนรายวิชา ชุดวิชา หรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มเติม

ส่วนที่ ๔

นักศึกษาทดลองเรียน

ข้อ ๒๖ นักศึกษาทดลองเรียนจะต้องศึกษาและสอบผ่าน ๔ ชุดวิชา ตามที่โครงสร้างหลักสูตรกำหนด และได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนน ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปีการศึกษาจึงจะมีสถานภาพเป็นนักศึกษา

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่นักศึกษาทดลองเรียนไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในข้อ ๒๖ ได้ ให้ถือว่าพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาทดลองเรียน และให้ได้รับใบสัมฤทธิบัตรบัณฑิตศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยโครงการสัมฤทธิบัตรบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๒๘ สถานภาพการเป็นนักศึกษาทดลองเรียนสิ้นสุดลงเมื่อได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้เปลี่ยนประเภทจากนักศึกษาทดลองเรียนเป็นนักศึกษา หรือด้วยเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒๐

(๔) ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย และมีโทษถึงขั้นให้พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาทดลองเรียน

(๕) ไม่ลงทะเบียนเรียนและลาพักภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) พ้นสภาพนักศึกษาทดลองเรียนตามข้อ ๒๖

(๗) ปลอมหรือใช้เอกสารปลอมหรือเอกสารเท็จเป็นหลักฐานแสดงต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ นักศึกษาทดลองเรียนจะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาได้ต้องเป็นตามเงื่อนไขในข้อ ๒๖ และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา และค่าวัสดุการศึกษา ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๐ นักศึกษาทดลองเรียนที่ได้รับการเปลี่ยนประเภทเป็นนักศึกษาแล้ว ให้นับระยะเวลาการทดลองเรียนเป็นส่วนหนึ่งของระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร โดยให้ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาตามโครงสร้างที่ศึกษา ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๑ หลักเกณฑ์และวิธีการอื่นใดเกี่ยวกับนักศึกษาทดลองเรียนที่มิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการอื่นใดที่ใช้บังคับกับนักศึกษาตามที่กำหนดในข้อบังคับฉบับนี้ หรือตามที่กำหนดในระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใด มาใช้บังคับกับนักศึกษาทดลองเรียนได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

หมวด ๓
การลงทะเบียนเรียน

ส่วนที่ ๑
การลงทะเบียนเรียนชุดวิชาและรายวิชา

ข้อ ๓๒ นักศึกษาใหม่ต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกที่สมัครเข้าศึกษา มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์การเข้าเป็นนักศึกษา ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นและได้รับการผ่อนผันจากมหาวิทยาลัยให้ลาพักการศึกษาได้

ข้อ ๓๓ การลงทะเบียนเรียน แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) การลงทะเบียนเรียนโดยนับหน่วยกิตและคิดค่าคะแนน

(๒) การลงทะเบียนเรียนโดยนับหน่วยกิตและไม่คิดค่าคะแนน

(๓) การลงทะเบียนเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต

ข้อ ๓๔ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนติดต่อกันทุกภาคการศึกษาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากนักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใดได้ ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาต่อผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๓๕ การลงทะเบียนชุดวิชาและรายวิชาให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาปกติ อย่างน้อย ๑ รายวิชาหรือชุดวิชา แต่ไม่เกิน ๒ ชุดวิชา หรือไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต จนกว่าจะครบจำนวนรายวิชาหรือชุดวิชาตามเงื่อนไขของหลักสูตรในสาขาวิชาที่ศึกษา ยกเว้นหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต และหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงอาจกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นก็ได้

(๒) นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ลงทะเบียนเรียนล่าช้ากว่ากำหนด โดยชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยต้องดำเนินการก่อนการจัดสัมมนาระดับบัณฑิตศึกษาครั้งแรกในชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียน

(๓) นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาใดเป็นครั้งแรก หรือลงทะเบียนเรียนชุดวิชาที่มีการปรับปรุงเนื้อหาจะต้องชำระค่าวัสดุการศึกษาของชุดวิชานั้นตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๔) นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระ มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนซ้ำชุดวิชาปกติได้ เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๕) ในกรณีที่มหาวิทยาลัยประกาศไม่เปิดการเรียนการสอนชุดวิชาในภาคการศึกษาใดภายหลังจากที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนแล้ว ให้ถือว่านักศึกษาผู้นั้นไม่เคยลงทะเบียนเรียนในชุดวิชานั้นและให้มหาวิทยาลัยคืนค่าลงทะเบียนเรียนในชุดวิชานั้นให้แก่นักศึกษา

กรณีที่นักศึกษาไม่มีชุดวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒
การลงทะเบียนสอบวัดคุณสมบัติ และชุดวิชาดุษฎีนิพนธ์

ข้อ ๓๖ นักศึกษาจะลงทะเบียนสอบวัดคุณสมบัติได้ต่อเมื่อได้สอบผ่านชุดวิชาที่กำหนดให้ศึกษาในหลักสูตรแล้ว

ข้อ ๓๗ การลงทะเบียนชุดวิชาดุษฎีนิพนธ์

(๑) นักศึกษาจะลงทะเบียนชุดวิชาดุษฎีนิพนธ์ได้ต่อเมื่อได้สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติและได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการแล้ว

(๒) นักศึกษาต้องลงทะเบียนชุดวิชาดุษฎีนิพนธ์อย่างต่อเนื่อง โดยสามารถลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกินภาคการศึกษาละ ๑๒ หน่วยกิต

(๓) นักศึกษาที่ลงทะเบียนชุดวิชาดุษฎีนิพนธ์แล้ว ต้องจัดทำโครงร่างดุษฎีนิพนธ์ และเข้าสัมมนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๓
การลงทะเบียนชุดวิชาวิทยานิพนธ์

ข้อ ๓๘ นักศึกษาจะลงทะเบียนชุดวิชาวิทยานิพนธ์ได้ต่อเมื่อได้ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาครบตามหลักสูตรแล้ว

นักศึกษาต้องลงทะเบียนชุดวิชาวิทยานิพนธ์อย่างต่อเนื่อง โดยสามารถลงทะเบียนได้ไม่เกินภาคการศึกษาละ ๖ หน่วยกิต

ข้อ ๓๙ นักศึกษาที่ลงทะเบียนชุดวิชาวิทยานิพนธ์แล้ว ต้องจัดทำวิทยานิพนธ์และเข้าสัมมนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๔
การลงทะเบียนสอบประมวลความรู้ และการศึกษาค้นคว้าอิสระ

ข้อ ๔๐ นักศึกษาจะลงทะเบียนสอบประมวลความรู้ได้ต่อเมื่อได้สอบผ่านชุดวิชาครบตามหลักสูตรและมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนน

ข้อ ๔๑ การลงทะเบียนชุดวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ

(๑) นักศึกษาจะลงทะเบียนชุดวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระได้ต่อเมื่อได้ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาครบตามหลักสูตรหรือตามที่สาขาวิชากำหนด

(๒) นักศึกษาสามารถลงทะเบียนชุดวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระพร้อมกับการสอบประมวลความรู้ในภาคการศึกษาเดียวกันได้

(๓) นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนชุดวิชาการศึกษาคว้าอิสระแล้ว ต้องจัดทำการศึกษาค้นคว้าอิสระและเข้าสัมมนาเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๕
การเพิ่ม และถอนชุดวิชา

ข้อ ๔๒ การขอเพิ่มและการถอนรายวิชาหรือชุดวิชา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๔
การลาพักการศึกษา และการรักษาสถานภาพ

ส่วนที่ ๑
การลาพักการศึกษา

ข้อ ๔๓ นักศึกษาที่ไม่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียน หรือไม่สามารถศึกษาได้ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ เป็นการชั่วคราว ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา

ข้อ ๔๔ นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนแล้ว และมีความจำเป็นต้องลาพักการศึกษาระหว่างภาคการศึกษาต้องยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาภายในกำหนดระยะเวลาของการถอนชุดวิชา และให้ถือว่าเป็นการถอนชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้

การยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาระหว่างภาคการศึกษา หากกระทำภายหลังกำหนดระยะเวลาการถอนชุดวิชา ให้ถือว่าขาดสอบชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้

ข้อ ๔๕ การลาพักการศึกษาระหว่างภาคการศึกษา ให้นับระยะเวลาการลาพักเป็นการลาพักการศึกษาเต็มภาคการศึกษา

ข้อ ๔๖ นักศึกษาสามารถลาพักการศึกษาเป็นรายภาคการศึกษาได้

ข้อ ๔๗ ระยะเวลาที่ลาพักการศึกษาถือเป็นส่วนหนึ่งของระยะเวลาศึกษาตามหลักสูตร

ส่วนที่ ๒
การรักษาสถานภาพ

ข้อ ๔๘ เมื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและสอบผ่านครบตามโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนดแล้ว ได้เสนอดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระ แล้วแต่กรณี และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายแล้ว แต่ยังไม่ครบเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา นักศึกษาจะต้องรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา และชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกภาคการศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา โดยต้องไม่เกินระยะเวลาการศึกษา

หมวด ๕
การโอน การเทียบแทน การเทียบผลการศึกษา
การเทียบประสบการณ์ และคลังหน่วยกิต

ส่วนที่ ๑
การโอนและการเทียบแทนชุดวิชา หรือรายวิชา

ข้อ ๔๙ การโอนชุดวิชา หรือรายวิชา เป็นการนำชุดวิชาหรือรายวิชาที่นักศึกษาได้สอบผ่านแล้วในหลักสูตรหนึ่งหลักสูตรใดในระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า หรือสัมฤทธิบัตรบัณฑิตศึกษาตามโครงการสัมฤทธิบัตรบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย มาใช้และให้โอนได้ในชุดวิชาที่ปรากฏในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาที่เข้าศึกษาใหม่ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นชุดวิชาดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระ

ข้อ ๕๐ การประกาศใช้หลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง ให้สาขาวิชาโดยความเห็นชอบของสภาวิชาการกำหนดการเทียบแทนชุดวิชา หรือรายวิชา เพื่อเทียบแทนชุดวิชาหรือรายวิชาในหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง ยกเว้นชุดวิชาดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระ

ข้อ ๕๑ นักศึกษาที่สิ้นสุดสถานภาพและไม่สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรเดิม สามารถสมัครเข้าเป็นนักศึกษาในหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงได้ โดยนำชุดวิชา หรือรายวิชา ที่ได้ศึกษาและสอบผ่านจากหลักสูตรเดิมมาโอนชุดวิชาหรือเทียบแทนเข้าสู่หลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงได้ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นชุดวิชาดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระ

ข้อ ๕๒ กรณีมหาวิทยาลัยมีการปรับปรุงหลักสูตรและโอนนักศึกษาจากหลักสูตรเดิมเข้าสู่หลักสูตรปรับปรุง มหาวิทยาลัยจะโอนหรือเทียบแทนชุดวิชาหรือรายวิชาที่ได้ศึกษาและสอบผ่านจากหลักสูตรเดิมเข้าสู่หลักสูตรปรับปรุง รวมถึงชุดวิชาดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ การสอบวัดคุณสมบัติ และการสอบประมวลความรู้ และให้รายงานผลการศึกษาเป็นชุดวิชาเทียบแทนในหลักสูตรปรับปรุง

มหาวิทยาลัยจะนำผลการลงทะเบียนเรียนและประวัติการศึกษาในหลักสูตรเดิมมารายงานผลการศึกษาในหลักสูตรปรับปรุงด้วย

นักศึกษาที่ถูกโอนจากหลักสูตรเดิมเข้าสู่หลักสูตรปรับปรุงจะต้องลงทะเบียนเรียนชุดวิชาหรือรายวิชาและสอบผ่านตามเงื่อนไขของหลักสูตรที่ปรับปรุง

หลักเกณฑ์และวิธีการโอนนักศึกษาจากหลักสูตรเดิมเข้าสู่หลักสูตรปรับปรุง ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๓ การโอนผลการสอบวัดคุณสมบัติ และการสอบประมวลความรู้ สามารถดำเนินการได้ในกรณีที่ผลการสอบวัดคุณสมบัติและการสอบประมวลความรู้ได้มาจากชุดวิชาปกติที่โอนชุดวิชาหรือเทียบแทนได้ครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตรที่เข้าศึกษาใหม่ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๔ กรณีที่มีปัญหาในการโอนผลการศึกษาตามความในหมวดนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารการเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์ของระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๕๕ การบันทึกลำดับขั้นความสามารถในการเรียนรู้ที่ได้รับในทุกชุดวิชาหรือรายวิชาที่มีการเทียบแทน ให้บันทึกลำดับขั้นความสามารถในการเรียนรู้ที่ขอเทียบแทนตามผลการสอบที่สอบผ่าน

ในกรณีที่มีการนำชุดวิชาหรือรายวิชามากกว่าหนึ่งชุดวิชาหรือรายวิชาเพื่อนำมาเทียบแทนต่อหนึ่งชุดวิชาหรือรายวิชา ให้บันทึกลำดับขั้นความสามารถในการเรียนรู้ที่มีค่าน้อยตามผลการสอบที่สอบผ่านของชุดวิชาหรือรายวิชาที่นำมาเทียบแทนกัน

ส่วนที่ ๒
การเทียบผลการศึกษา การเทียบประสบการณ์ และคลังหน่วยกิต

ข้อ ๕๖ การเทียบผลการศึกษาและการเทียบประสบการณ์ในระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๕๗ การสะสมหน่วยกิตในคลังหน่วยกิตเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น และให้นำหน่วยกิตสะสมในคลังหน่วยกิตมาโอนหรือเทียบแทนเข้าสู่หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาได้ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๖
ดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระ

ส่วนที่ ๑
การทำดุษฎีนิพนธ์

ข้อ ๕๘ หลักสูตรปริญญาเอก นักศึกษาต้องทำดุษฎีนิพนธ์เป็นผลงานจากการศึกษาวิจัยหรือศึกษาในหัวเรื่องที่นักศึกษาสนใจเพื่อให้สามารถบุกเบิกแสวงหาความรู้ใหม่ หรือสามารถสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ เชื่อมโยงและบูรณาการศาสตร์ที่ตนเชี่ยวชาญกับศาสตร์อื่น ๆ อย่างถูกต้อง ตามระเบียบวิธีวิจัย

สามารถนำไปใช้อ้างอิงและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติและการวิจัยระดับสูงต่อไปได้ โดยขั้นตอนการทำดุษฎีนิพนธ์ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๒
การทำวิทยานิพนธ์

ข้อ ๕๙ หลักสูตรปริญญาโท แผน ๑ แบบวิชาการ (แผน ก) กำหนดให้นักศึกษาต้องทำวิทยานิพนธ์เป็นผลงานจากการศึกษาวิจัยในหัวข้อใด ๆ ที่นักศึกษาสนใจซึ่งมีความถูกต้องตามระเบียบวิธีวิจัย สามารถนำไปใช้อ้างอิงและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติและการวิจัยต่อไปได้ โดยขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๓
การทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ

ข้อ ๖๐ หลักสูตรปริญญาโท แผน ๒ แบบวิชาชีพ (แผน ข) กำหนดให้นักศึกษาต้องทำการศึกษาค้นคว้าอิสระเป็นผลงานจากการศึกษาวิจัยหรือศึกษาในหัวเรื่องที่นักศึกษาสนใจซึ่งมีความถูกต้องตามระเบียบวิธีวิจัยหรือตามหลักวิชาการ สามารถนำไปใช้อ้างอิงและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหรือทำการวิจัยต่อไปได้ โดยขั้นตอนการทำการศึกษาค้นคว้าอิสระให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๔
ทรัพย์สินทางปัญญาของดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระ

ข้อ ๖๑ ทรัพย์สินทางปัญญาอันเกิดจากดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระ รวมทั้งสิทธิในลิขสิทธิ์ของดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระ เป็นของนักศึกษา ยกเว้นการได้รับแหล่งทุนวิจัย หรือมีความร่วมมือกับหน่วยงานใด ๆ ให้เป็นไปตามข้อตกลงกับความร่วมมือนั้น

หมวด ๗
การวัดและประเมินผล

ส่วนที่ ๑
การสอบรายวิชาหรือชุดวิชาประจำภาคการศึกษา

ข้อ ๖๒ การสอบรายวิชาหรือการสอบชุดวิชาประจำภาคการศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง หลักสูตรปริญญาโท และหลักสูตรปริญญาเอก เป็นการสอบประจำภาคการศึกษา เพื่อวัดความรู้ในชุดวิชา ซึ่งอาจเป็นการสอบข้อเขียนหรือการวัดผลการศึกษาโดยวิธีอื่น กรณีการวัดผลการศึกษาวิธีการอื่น ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๒
การอบรมเข้มเสริมประสบการณ์หรือประสบการณ์วิชาชีพ

ข้อ ๖๓ การอบรมเข้มเสริมประสบการณ์ประกาศนียบัตรบัณฑิต การอบรมเข้มประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิต การอบรมเข้มเสริมประสบการณ์มหาบัณฑิต หรือการอบรมเข้มประสบการณ์วิชาชีพมหาบัณฑิต ที่เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร การอบรมเข้มเสริมประสบการณ์ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง หรือการอบรมเข้มประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง การอบรมเข้มเสริมประสบการณ์ดุษฎีบัณฑิต หรือการอบรมเข้มประสบการณ์ดุษฎีบัณฑิต เป็นกิจกรรมที่กำหนดให้นักศึกษาจะต้องเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ส่งเสริมภาวะผู้นำ รวมทั้งการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาวิชาชีพตามคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย และบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ ตามที่หลักสูตรกำหนด

ส่วนที่ ๓
การสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)

ข้อ ๖๔ การสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เป็นการสอบสำหรับนักศึกษาปริญญาเอกเพื่อประเมินความรู้ความสามารถของนักศึกษาในทฤษฎีพื้นฐานและระเบียบวิธีวิจัยเพื่อวัดศักยภาพในการเป็นผู้มีสิทธิเสนอโครงร่างดุษฎีนิพนธ์ โดยนักศึกษามีสิทธิสอบวัดคุณสมบัติเมื่อสอบผ่านชุดวิชาตามหลักสูตร

การสอบวัดคุณสมบัติเป็นการสอบข้อเขียนเพียงอย่างเดียว หรือการสอบข้อเขียนและการสอบปากเปล่าให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา

ข้อ ๖๕ การสอบวัดคุณสมบัติภาคข้อเขียน ประกอบด้วย ข้อสอบ ๒ ส่วน คือ การวัดทฤษฎีพื้นฐานและการวัดระเบียบวิธีวิจัย โดยให้มีระยะเวลาในการสอบรวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง

การสอบวัดคุณสมบัติ ให้กระทำโดยคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีองค์ประกอบ คุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการของคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๖ นักศึกษามีสิทธิสอบวัดคุณสมบัติ ๒ ครั้ง กรณีที่สอบวัดคุณสมบัติไม่ผ่านภาคทฤษฎีพื้นฐานหรือการวัดระเบียบวิธีวิจัยในครั้งแรก นักศึกษามีสิทธิสอบวัดทฤษฎีพื้นฐานหรือการสอบวัดระเบียบวิธีวิจัยอีก ๑ ครั้ง โดยยื่นคำร้องขอสอบวัดคุณสมบัติต่อมหาวิทยาลัยหลังจากการสอบครั้งแรกภายในระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๔
การสอบโครงร่างดุษฎีนิพนธ์

ข้อ ๖๗ การสอบโครงร่างดุษฎีนิพนธ์ เป็นการสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงร่างดุษฎีนิพนธ์ซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการสอบโครงร่างดุษฎีนิพนธ์ที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีองค์ประกอบ คุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการของคณะกรรมการสอบโครงร่างดุษฎีนิพนธ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้ถือว่าผลสอบผ่านเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสอบโครงร่างดุษฎีนิพนธ์ โดยประเมินจากคะแนนเสียงข้างมาก

นักศึกษามีสิทธิสอบโครงร่างดุษฎีนิพนธ์ได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ต่อภาคการศึกษา

ส่วนที่ ๕
การสอบปกป้องดุษฎีนิพนธ์

ข้อ ๖๘ นักศึกษาจะมีสิทธิสอบปกป้องดุษฎีนิพนธ์เมื่อดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้แล้วเสร็จ

(๑) ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาดุษฎีนิพนธ์ในภาคการศึกษานั้น

(๒) สอบผ่านชุดวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนน

(๓) สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ

(๔) สอบผ่านโครงร่างดุษฎีนิพนธ์โดยคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๙ การสอบปกป้องดุษฎีนิพนธ์เป็นการสอบเพื่อประเมินคุณภาพผลงาน ความสามารถในการทำวิจัยโดยเฉพาะเรื่องที่นักศึกษาทำวิจัย ความถูกต้องตามระเบียบวิธีวิจัย ความสามารถในการนำเสนอผลงานทั้งในด้านการพูดและการเขียน ความเชื่อมโยงและบูรณาการศาสตร์ที่เชี่ยวชาญ ความรอบรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวกับเรื่องที่ทำการวิจัย ความสามารถเชิงความรู้ ความเข้าใจ ความชัดเจน ตลอดจนปฏิภาณและไหวพริบในการตอบคำถาม เป็นการสอบแบบปากเปล่าและเปิดเผยให้บุคคลผู้สนใจเข้าร่วมฟังการสอบ เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นต้องพิทักษ์ข้อมูลส่วนใดให้เป็นความลับ

ข้อ ๗๐ การสอบปกป้องดุษฎีนิพนธ์ ให้กระทำโดยคณะกรรมการสอบปกป้องดุษฎีนิพนธ์ที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีองค์ประกอบ คุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการของคณะกรรมการสอบปกป้องดุษฎีนิพนธ์ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๗๑ คณะกรรมการสอบดุษฎีนิพนธ์ต้องเข้าร่วมการสอบและประเมินผลดุษฎีนิพนธ์ทั้งคณะในรูปแบบการประชุมที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากกรรมการสอบบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่สามารถดำเนินการสอบได้ให้ดำเนินการสอบดุษฎีนิพนธ์ใหม่ และให้ถือว่าสอบผ่านเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสอบดุษฎีนิพนธ์โดยประเมินจากคะแนนเสียงข้างมาก

ให้คณะกรรมการสอบดุษฎีนิพนธ์ประเมินผลสอบเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ผ่านระดับยอดเยี่ยม (Outstanding) ผ่านระดับดีมาก (Very Good) ผ่านระดับดี (Good) ผ่าน (Passed) และไม่ผ่าน (Unacceptable)

ให้คณะกรรมการสอบดุษฎีนิพนธ์แจ้งผลการสอบให้นักศึกษาทราบ พร้อมกับแจ้งผลการสอบโดยผ่านคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาต่อสำนักบัณฑิตศึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสอบ

กรณีที่นักศึกษาสอบปกป้องดุษฎีนิพนธ์มีผลการประเมินไม่ผ่าน (Unacceptable) นักศึกษามีสิทธิสอบดุษฎีนิพนธ์ใหม่ได้อีก ๑ ครั้ง โดยยื่นคำร้องขอสอบปกป้องดุษฎีนิพนธ์ต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗๒ นักศึกษาต้องส่งดุษฎีนิพนธ์ผ่านระบบตรวจสอบการคัดลอกผลงานหรือการซ้ำซ้อนกับผลงานอื่น ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗๓ นักศึกษาต้องส่งดุษฎีนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้กับสำนักบัณฑิตศึกษา ตามวิธีการ รูปแบบและภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๖
การสอบปกป้องวิทยานิพนธ์

ข้อ ๗๔ นักศึกษาจะมีสิทธิสอบปกป้องวิทยานิพนธ์เมื่อดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้แล้วเสร็จ

(๑) ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาวิทยานิพนธ์ในภาคการศึกษานั้น

(๒) สอบผ่านชุดวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนน

(๓) ได้รับการอนุมัติหัวข้อโครงร่างวิทยานิพนธ์ โดยคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยกำหนดก่อนการสอบวิทยานิพนธ์

ข้อ ๗๕ การสอบปกป้องวิทยานิพนธ์ เป็นการสอบเพื่อประเมินคุณภาพผลงาน ความสามารถในการทำวิจัยโดยเฉพาะเรื่องที่นักศึกษาทำวิจัย ความสามารถในการนำเสนอผลงาน ทั้งในด้านการพูดและการเขียน ความรอบรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวกับเรื่องที่ทำการวิจัย ความสามารถเชิงความรู้ ความเข้าใจ ความชัดเจนตลอดจนปฏิภาณและไหวพริบในการตอบคำถาม เป็นการสอบแบบปากเปล่าและเปิดเผยให้บุคคลผู้สนใจเข้าร่วมฟังการสอบ เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นต้องพิทักษ์ข้อมูลส่วนใดให้เป็นความลับ

ข้อ ๗๖ การสอบปกป้องวิทยานิพนธ์ ให้กระทำโดยคณะกรรมการสอบปกป้องวิทยานิพนธ์ที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีองค์ประกอบ คุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการของคณะกรรมการสอบปกป้องวิทยานิพนธ์ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๗๗ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต้องเข้าร่วมการสอบและประเมินผลวิทยานิพนธ์ทั้งคณะในรูปแบบการประชุมที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากกรรมการสอบบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่สามารถดำเนินการสอบได้ให้ดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ใหม่ และให้ถือว่าสอบผ่านเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์โดยประเมินจากคะแนนเสียงข้างมาก

ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ประเมินผลสอบเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ผ่านระดับยอดเยี่ยม (Outstanding) ผ่านระดับดีมาก (Very Good) ผ่านระดับดี (Good) ผ่าน (Passed) และไม่ผ่าน (Unacceptable)

ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์แจ้งผลการสอบให้นักศึกษาทราบ พร้อมกับแจ้งผลการสอบโดยผ่านคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาต่อสำนักบัณฑิตศึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสอบ

กรณีที่นักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์มีผลการประเมินไม่ผ่าน (Unacceptable) นักศึกษามีสิทธิสอบใหม่ได้อีก ๑ ครั้ง โดยยื่นคำร้องขอสอบปกป้องวิทยานิพนธ์ต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗๘ นักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์ผ่านระบบตรวจสอบการคัดลอกผลงานหรือการซ้ำซ้อนกับผลงานอื่น ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗๙ นักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้กับสำนักบัณฑิตศึกษา ตามวิธีการ รูปแบบและภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๗
การสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination)

ข้อ ๘๐ การสอบประมวลความรู้ เป็นการสอบสำหรับนักศึกษาหลักสูตรปริญญาโท แผน ๒ แบบวิชาชีพ หรือแผน ข เพื่อวัดความสามารถในการบูรณาการความรู้ที่ได้ศึกษาไปแล้วของนักศึกษา โดยนักศึกษามีสิทธิสอบประมวลความรู้เมื่อสอบผ่านชุดวิชาครบตามหลักสูตร โดยเป็นการสอบข้อเขียนอย่างเดียว หรือการสอบข้อเขียนและการสอบปากเปล่า ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา

ข้อ ๘๑ การสอบประมวลความรู้ภาคข้อเขียน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ ภาคทฤษฎี และภาคประยุกต์ โดยมีระยะเวลาในการสอบรวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง

การสอบประมวลความรู้ ให้กระทำโดยคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีองค์ประกอบ คุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการของคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่นักศึกษาสอบประมวลความรู้มีผลการประเมินภาคทฤษฎีหรือภาคประยุกต์ในครั้งแรกไม่ผ่าน นักศึกษามีสิทธิสอบภาคทฤษฎีหรือภาคประยุกต์ใหม่ได้อีก ๑ ครั้ง โดยยื่นคำร้องขอสอบประมวลความรู้ต่อมหาวิทยาลัยหลังจากการสอบครั้งแรกภายในระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๘
การสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ

ข้อ ๘๒ นักศึกษาจะมีสิทธิสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระเมื่อดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้แล้วเสร็จ

(๑) ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระในภาคการศึกษานั้น

(๒) สอบผ่านชุดวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนน

(๓) นักศึกษาสามารถสอบชุดวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระพร้อมกับการสอบประมวลความรู้ในภาคการศึกษาเดียวกัน

(๔) นักศึกษาต้องได้รับการอนุมัติหัวข้อโครงร่างการศึกษาค้นคว้าอิสระโดยคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาก่อนการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ

ข้อ ๘๓ การสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ เป็นการสอบเพื่อประเมินคุณภาพผลงาน ความสามารถในการนำเสนอผลงาน ทั้งในด้านการพูดและการเขียน ความรอบรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวกับเรื่องที่ทำการวิจัย ความสามารถเชิงความรู้ ความเข้าใจ ความชัดเจน ตลอดจนปฏิภาณและไหวพริบในการตอบคำถาม เป็นการสอบแบบปากเปล่าและเปิดเผยให้บุคคลผู้สนใจเข้าร่วมฟังการสอบ เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นต้องพิทักษ์ข้อมูลส่วนใดให้เป็นความลับ

ข้อ ๘๔ การสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ ให้กระทำโดยคณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาแต่งตั้ง โดยมีองค์ประกอบ คุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการของคณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘๕ คณะกรรมการสอบต้องเข้าร่วมการสอบและประเมินผลการศึกษาค้นคว้าอิสระทั้งคณะ ในรูปแบบการประชุมที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากกรรมการสอบบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่สามารถดำเนินการสอบได้ ให้ดำเนินการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระใหม่ มิฉะนั้นถือว่าการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระเป็นโมฆะ และให้ถือว่า สอบผ่านเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ โดยประเมินจากคะแนนเสียงข้างมาก

ให้คณะกรรมการสอบปกป้องการศึกษาค้นคว้าอิสระประเมินผลสอบผ่าน (Passed) หรือไม่ผ่าน (Unacceptable) และแจ้งผลการสอบให้นักศึกษาทราบ พร้อมกับแจ้งผลการสอบโดยผ่านคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาต่อสำนักบัณฑิตศึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสอบ

กรณีที่นักศึกษาสอบปกป้องการศึกษาค้นคว้าอิสระมีผลการประเมินไม่ผ่าน นักศึกษามีสิทธิสอบใหม่ได้อีก ๑ ครั้ง โดยยื่นคำร้องขอสอบปกป้องการศึกษาค้นคว้าอิสระต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘๖ นักศึกษาต้องส่งการศึกษาค้นคว้าอิสระ ผ่านระบบตรวจสอบการคัดลอกผลงานหรือการซ้ำซ้อนกับผลงานอื่น ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘๗ นักศึกษาต้องส่งการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ให้กับสำนักบัณฑิตศึกษา ตามวิธีการ รูปแบบและภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๙
ประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๘๘ การประเมินผลการศึกษาให้กระทำเมื่อสิ้นสุดการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงผลการศึกษาให้กระทำภายในภาคการศึกษาถัดไปนับจากภาคการศึกษาที่มีการประเมินผลการศึกษา โดยผลการประเมินการศึกษาภาคต้นให้แก้ไขได้ภายในภาคปลาย และผลการประเมินการศึกษาภาคปลายและภาคพิเศษให้แก้ไขได้ภายในภาคต้น ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตัดสินผลสอบระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๘๙ การประเมินผลการศึกษาของแต่ละชุดวิชาหรือรายวิชา ให้กระทำเป็นสัญลักษณ์ซึ่งมีความหมาย และค่าคะแนนต่อหน่วยกิต ดังนี้

อักษรระดับคะแนน	ความหมาย	คะแนนต่อหน่วยกิต
A	ผลการประเมินขั้นดีเยี่ยม (Excellent)	๔.๐
B+	ผลการประเมินขั้นดีมาก (Very Good)	๓.๕
B	ผลการประเมินขั้นดี (Good)	๓.๐
C+	ผลการประเมินขั้นค่อนข้างดี (Fairly Good)	๒.๕
C	ผลการประเมินขั้นพอใช้ (Fair)	๒.๐
D+	ผลการประเมินขั้นอ่อน (Below average)	๑.๕
D	ผลการประเมินขั้นอ่อนมาก (Poor)	๑.๐
F	ผลการประเมินขั้นตก (Failed)	๐

ข้อ ๙๐ นอกเหนือจากการประเมินผลการศึกษาตามข้อ ๘๙ แล้ว ผลการศึกษาอาจแสดงได้ด้วยสัญลักษณ์อื่น ดังนี้

P (Passed)	สอบผ่านสำหรับการประเมินผลที่ไม่คิดคะแนน
U (Unsatisfactory)	สอบไม่ผ่านสำหรับการประเมินผลที่ไม่คิดคะแนน
I (Incomplete)	การประเมินผลไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่ได้ดำเนินกิจกรรมครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
IP (In Progress)	ผลการประเมินความก้าวหน้าตามจำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการประเมินในภาคการศึกษานั้น
W (Withdrawn)	การยกเลิกใช้ในกรณีที่นักศึกษาขอถอนชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
N (Not Graded and Credited)	ไม่นับคะแนน
SP (Suspended)	ผลสอบของชุดวิชาที่ลงทะเบียนเพื่อยกระดับคะแนนในภาคการศึกษาที่ผ่านมา

ข้อ ๙๑ ผลการศึกษาชุดวิชาหรือรายวิชาในโครงสร้างหลักสูตร ให้ประเมินและบันทึกผลการศึกษาตามจริงเป็นไปตามการประเมินผลการศึกษาของชุดวิชานั้น ได้แก่ A B+ B C+ C D+ D F P IP U และ I

ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในชุดวิชาหรือรายวิชาใดซ้ำ ให้ชุดวิชาหรือรายวิชาที่ประเมินผลการศึกษาเป็นคะแนนต่อหน่วยกิตให้บันทึกผลการศึกษาของการลงทะเบียนเรียนครั้งล่าสุดตามจริง เป็นไปตามการประเมินผลการศึกษาของชุดวิชานั้น และให้บันทึกผลคะแนนของชุดวิชาหรือรายวิชาเดิมที่ได้ลงทะเบียนเรียนซ้ำนั้นเป็น N หรือ SP ตามที่กำหนดในข้อ ๙๒

ข้อ ๙๒ ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในชุดวิชาหรือรายวิชาใดซ้ำ ให้ผลการศึกษาในชุดวิชาหรือรายวิชาเดิมที่ได้ลงทะเบียนเรียนซ้ำบันทึกผลการศึกษา ดังนี้

ผลการศึกษา	บันทึกผลการศึกษา
A B+ B C+ C P	SP
D+ D F และ I	N

ข้อ ๙๓ ผลการศึกษาชุดวิชาวิทยานิพนธ์ และดุษฎีนิพนธ์ ให้แสดงผลการศึกษาที่ผ่านการประเมิน ดังนี้

ชุดวิชา	ผลการศึกษา
วิทยานิพนธ์ ขั้น ๑ ถึงขั้น ๓	IP
วิทยานิพนธ์ ขั้น ๔	P
ดุษฎีนิพนธ์ ขั้น ๑ ถึงขั้น ๑๑	IP
ดุษฎีนิพนธ์ ขั้น ๑๒	P

ในกรณีผลการศึกษาชุดวิชาวิทยานิพนธ์ และดุษฎีนิพนธ์ ที่ไม่ผ่านการประเมิน ให้บันทึกผลการศึกษาเป็น U

ในกรณีการดำเนินกิจกรรมในชุดวิชาวิทยานิพนธ์ และดุษฎีนิพนธ์ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้บันทึกผลการศึกษาเป็น I

ข้อ ๙๔ ผลการศึกษาชุดวิชาหรือรายวิชานอกเหนือจากโครงสร้างหลักสูตร ให้ประเมินและบันทึกผลการศึกษาตามจริงเป็นไปตามการประเมินผลการศึกษาของชุดวิชานั้น ได้แก่ A B+ B C+ C D+ D F P U และ I

กรณีชุดวิชาประเมินผลการศึกษาเป็นแบบคิดคะแนนต่อหน่วยกิตสามารถแสดงผลการศึกษาเป็นสัญลักษณ์อื่นได้ โดยชุดวิชาหรือรายวิชาที่ประเมินผลการศึกษาเป็นคะแนนหน่วยกิตให้นักศึกษายื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัย และให้บันทึกผลการศึกษา ดังนี้

ผลการศึกษา	บันทึกเป็นสัญลักษณ์
A B+ B C+ และ C	P
D+ D และ F	U

กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในชุดวิชาหรือรายวิชาใดซ้ำ ให้ประเมินและบันทึกผลการศึกษาของการลงทะเบียนครั้งล่าสุดเป็นไปตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง และให้บันทึกผลคะแนนในชุดวิชาหรือรายวิชาเดิมที่ได้ลงทะเบียนเรียนซ้ำเป็น N หรือ SP ตามที่กำหนดในข้อ ๙๒

ข้อ ๙๕ ผลการศึกษาชุดวิชาหรือรายวิชานอกเหนือจากชุดวิชาวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ของหลักสูตรที่ทำเฉพาะดุษฎีนิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ ให้ประเมินและบันทึกผลการศึกษาเป็น P U และ I

ข้อ ๙๖ การเทียบผลการศึกษา และเทียบประสบการณ์ ให้การแสดงสัญลักษณ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙๗ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดการประเมินผลการศึกษาเป็นอย่างอื่นเพิ่มเติมในแต่ละหลักสูตรก็ได้

ข้อ ๙๘ กรณีนักศึกษาถูกกล่าวหาว่าทุจริตในการสอบหรือการวัดผล หรือทุจริตในการทำดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระ ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๘
การเปลี่ยนหลักสูตร แขนง วิชาเอก และแผนการศึกษา

ข้อ ๙๙ การเปลี่ยนหลักสูตร แขนง วิชาเอก และแผนการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐๐ เมื่อนักศึกษาได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้เปลี่ยนหลักสูตร แขนง วิชาเอก หรือแผนการศึกษาแล้ว มหาวิทยาลัยจะโอนผลการศึกษาและประวัติการศึกษาจากหลักสูตรเดิมเข้าสู่หลักสูตรใหม่

หมวด ๙
การพ้น และการคืนสถานภาพนักศึกษา

ข้อ ๑๐๑ นักศึกษาจะพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาด้วยเหตุ ดังต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออกและได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ลาออก โดยมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

(๓) สำเร็จการศึกษา

(๔) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒๐

(๕) นักศึกษาหลักสูตรปริญญาโทสอบปกป้องวิทยานิพนธ์ หรือสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ หรือสอบประมวลความรู้ ครั้งที่สองไม่ผ่าน

(๖) นักศึกษาหลักสูตรปริญญาเอกสอบปกป้องดุษฎีนิพนธ์ หรือสอบวัดคุณสมบัติ ครั้งที่สองไม่ผ่าน

(๗) ไม่สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(๘) ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย และมีโทษถึงขั้นให้พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

(๙) ปลอมหรือใช้เอกสารปลอมหรือเอกสารเท็จเป็นหลักฐานแสดงต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐๒ การคืนสถานภาพนักศึกษา

(๑) นักศึกษาที่พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๑๐๑ (๒) อาจขอสถานภาพการเป็นนักศึกษาคืนได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ผู้ที่ถูกสั่งให้พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา หรือเคยถูกถอนสถานภาพการเป็นนักศึกษาอันเนื่องมาจากความประพฤติเสื่อมเสีย หรืออันเนื่องมาจากการกระทำนั้นได้กระทำโดยมิได้มีเจตนากระทำความผิด หรือกระทำโดยประมาท และลุแก่โทษในการกระทำ จะขอกลับเข้าศึกษาใหม่ได้ หากสภาวิชาการเห็นสมควรให้เข้าศึกษา ทั้งนี้ เมื่อพ้นกำหนด ๕ ปี นับตั้งแต่วันประกาศให้พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาแล้ว

หมวด ๑๐
วินัยนักศึกษา

ข้อ ๑๐๓ นักศึกษาและนักศึกษาทดลองเรียนต้องปฏิบัติตามวินัยนักศึกษา ทั้งนี้ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การกำหนดโทษทางวินัย การลงโทษทางวินัย และผู้มีอำนาจสั่งลงโทษทางวินัยให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๑๑
การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๑๐๔ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจะต้องผ่านเงื่อนไขต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้สอบได้จำนวนรายวิชาหรือชุดวิชาครบถ้วนตามหลักสูตรและตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

(๒) มีระยะเวลาการศึกษาครบตามข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

(๓) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย

(๔) ไม่เป็นผู้มีภาระหนี้สินต่อมหาวิทยาลัย

(๕) ผ่านการประเมินการอบรมเข้มเสริมประสบการณ์ประกาศนียบัตรบัณฑิตหรือประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิต การอบรมเข้มเสริมประสบการณ์มหาบัณฑิตหรือประสบการณ์วิชาชีพมหาบัณฑิตและการสัมมนาเสริมประสบการณ์ดุษฎีบัณฑิตหรือสัมมนาเข้มเสริมประสบการณ์วิชาชีพดุษฎีบัณฑิตตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(๖) ผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามที่กำหนดในข้อ ๑๐๕ ข้อ ๑๐๖ หรือข้อ ๑๐๗ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐๕ การสำเร็จการศึกษาของหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตและหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จะสำเร็จการศึกษาได้ต่อเมื่อได้ศึกษาชุดวิชาตามที่กำหนดในหลักสูตรและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย โดยได้รับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนน

ข้อ ๑๐๖ การสำเร็จการศึกษาของหลักสูตรปริญญาโท กำหนดเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ดังนี้

(๑) แผน ๑ แบบวิชาการ หรือแผน ก จะสำเร็จการศึกษาได้ต่อเมื่อ

(๑.๑) ศึกษารายวิชาหรือชุดวิชาตามที่กำหนดในหลักสูตรและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย โดยได้รับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนน ในกรณีที่ศึกษารายวิชาหรือชุดวิชาและทำวิทยานิพนธ์ร่วมกัน

(๑.๒) เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย

(๑.๓) ส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑.๔) ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานวิทยานิพนธ์ได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยได้รับการเผยแพร่ในรูปแบบบทความหรือนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์หรือผลงานทางวิชาการอื่นซึ่งสามารถสืบค้นได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑.๕) มีผลสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) แผน ๒ แบบวิชาชีพ หรือ แผน ข จะสำเร็จการศึกษาได้ต่อเมื่อ

(๒.๑) ศึกษาชุดวิชาตามที่กำหนดในหลักสูตรและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย โดยได้รับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนน

(๒.๒) สอบผ่านการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) ด้วยข้อเขียนหรือปากเปล่าตามที่สาขาวิชากำหนด

(๒.๓) เสนอการศึกษาค้นคว้าอิสระและสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย

(๒.๔) ส่งเล่มการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒.๕) ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานการศึกษาค้นคว้าอิสระได้รับการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่สืบค้นได้ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒.๖) มีผลสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐๗ การสำเร็จการศึกษาของหลักสูตรปริญญาเอก กำหนดเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) แบบ ๑.๑ และแบบ ๑.๒ จะสำเร็จการศึกษาได้ต่อเมื่อ

(๑.๑) สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ

(๑.๒) เสนอโครงร่างดุษฎีนิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่า

(๑.๓) เสนอดุษฎีนิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย

(๑.๔) ส่งเล่มดุษฎีนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑.๕) ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานดุษฎีนิพนธ์ได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยได้รับการเผยแพร่ในรูปแบบบทความหรือนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์หรือผลงานทางวิชาการอื่นซึ่งสามารถสืบค้นได้ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) แบบ ๒.๑ และแบบ ๒.๒ จะสำเร็จการศึกษาได้ต่อเมื่อ

(๒.๑) ศึกษาชุดวิชาตามที่กำหนดในหลักสูตรและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย โดยได้รับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนน

(๒.๒) เสนอโครงร่างดุษฎีนิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่า

(๒.๓) เสนอดุษฎีนิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย

(๒.๔) ส่งเล่มดุษฎีนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒.๕) ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานดุษฎีนิพนธ์ได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยได้รับการเผยแพร่ในรูปแบบบทความหรือนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์หรือผลงานทางวิชาการอื่นซึ่งสามารถสืบค้นได้ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐๘ นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ให้ยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนการสำเร็จการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย ในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๑๐๙ สภาวิชาการเป็นผู้ให้ความเห็นชอบการสำเร็จการศึกษา ก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติสำเร็จการศึกษา และให้ถือว่าวันที่สภาวิชาการให้ความเห็นชอบนั้นเป็นวันสำเร็จการศึกษา

หมวด ๑๒
การเพิกถอนปริญญา

ข้อ ๑๑๐ บรรดาความผิดที่สภามหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเพิกถอนปริญญา มีดังต่อไปนี้

(๑) มหาวิทยาลัยได้ตรวจสอบพบว่า ผู้ที่ได้รับปริญญา

(๑.๑) ขาดคุณสมบัติหรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเข้าเป็นนักศึกษาหรือเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา

(๑.๒) คัดลอกหรือลอกเลียนงานของผู้อื่นหรือของตนเอง หรือดัดแปลง บิดเบือน ข้อมูลหรือสร้างข้อมูลที่เป็นเท็จ หรือปลอมแปลงผลงานวิจัย หรือมิได้กระทำด้วยตนเองในงานดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ หรืองานทางวิชาการอื่นที่เป็นองค์ประกอบสำคัญต่อการสำเร็จการศึกษา

(๑.๓) ว่าจ้างให้ผู้อื่นจัดทำดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระให้แก่ตนเอง

(๒) เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงว่า ผู้ที่ได้รับปริญญากระทำการใด ๆ อันเป็นที่เสื่อมเสียร้ายแรงต่อชื่อเสียงศักดิ์ศรี เกียรติยศ ของมหาวิทยาลัยหรือต่อศักดิ์ศรีเกียรติยศแห่งปริญญา

(๓) เผยแพร่ผลงานดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ หรืองานทางวิชาการอื่นที่เป็นองค์ประกอบสำคัญต่อการสำเร็จการศึกษา ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑๑ การเพิกถอนปริญญาให้มีผลนับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติปริญญาให้กับบุคคลนั้นหรือตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๑๓
การอุทธรณ์

ข้อ ๑๑๒ เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาและมีคำสั่งหรือคำวินิจฉัยในเรื่องใดแล้ว หากนักศึกษาไม่เห็นด้วยกับคำสั่งหรือคำวินิจฉัยนั้นให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อสภามหาวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งหรือคำวินิจฉัยแล้วแต่กรณี

หลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์ และการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดการอุทธรณ์ ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๑๓ ในระหว่างที่ยังไม่ได้ออกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใด ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ) พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้คงใช้บังคับต่อไปได้จนกว่าจะได้มีการกำหนดขึ้นใหม่ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อข้อบังคับนี้

ในระหว่างที่ยังไม่ได้ออกระเบียบตามข้อ ๑๑๒ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดอุทธรณ์ของนักศึกษาขั้นปริญญาตรี มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑๔ ในกรณีที่ได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องใดไว้แล้วตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ และการดำเนินการดังกล่าวยังไม่แล้วเสร็จในขณะที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๑๕ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๖ ให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติอื่นใด ซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะที่นักศึกษาผู้นั้นเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย มาใช้บังคับกับการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของนักศึกษาผู้นั้นต่อไป จนกว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

นิรันดร์ จงวุฒิเวศย์
(ดร.นิรันดร์ จงวุฒิเวศย์)
อุปนายกสภามหาวิทยาลัย
ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สำเนาถูกต้อง

(นางรุ่งรัศมี สุกใส)
หัวหน้างานสารบรรณ
๒๑ พ.ย. ๒๕๖๖

ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

Synergy	ร่วมแรงร่วมใจ
Transparency	ใฝ่คุณธรรม
Originality	นำสิ่งใหม่
Ubiguitous Learning	เรียนรู้ได้ ทุกที่ทุกเวลา







คณะบรรณาธิการ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย สินสุวรรณ
   (ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา)
2. รองศาสตราจารย์ ดร.กิระพล กาละดี
   (รองผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา)

คณะผู้รวบรวมและจัดทำ

1. นางสาวดวงฤดี โพธิ์สุ่น
   (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา)
2. นางนงนารถ เขียวสุวรรณ
   (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา)
3. นายพลากร พึ่งสอนรักษ์
   (เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา)
4. นางสาวอำนวย ก้อนบุญไสย์
   (เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมและมาตรฐานบัณฑิตศึกษา)

จัดทำโดย

ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา

ออกแบบปก

นายมาโนช แซ่ใช้
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



“ที่ไหน เวลาใด ใครก็เรียนได้”

การศึกษาด้วยระบบทางไกล

จัดทำโดย
ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช